



**Politecnico  
di Torino**

# PIAO

**Piano integrato  
attività e organizzazione  
2022-2024**

Versione 1 del 26 gennaio 2022 - da integrare entro il 30 aprile 2022



# **PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024**

Versione 1 del 26 gennaio 2022 – da integrare entro il 30 aprile 2022

1	SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1	Premessa	4
1.1.1	Contesto di riferimento	4
1.1.2	Normativa di riferimento	5
1.1.3	Organizzazione e dati di rilievo	6
1.2	Processo di "costruzione" del PIAO - integrazione delle varie dimensioni connesse	7
2	SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1	Struttura dell'Action Plan e integrazione con altri piani	11
2.2	Valore pubblico	13
2.2.1	PNRR e PNR	13
2.2.2	Didattica	14
2.2.3	Ricerca	15
2.2.4	Terza missione	16
2.2.5	Digitalizzazione, Semplificazione, Special Needs	16
2.2.6	Pari opportunità, comunità e comunicazione interna	17
2.2.7	Masterplan e gli spazi del futuro	19
2.2.8	Iniziative di sostenibilità e raccordo con i Sustainable Development Goals (SDGs)	19
2.2.9	Programmazione triennale 2021-2023: sintesi	20
2.3	Performance	21
2.3.1	Sistema di Misurazione e Valutazione e sua integrazione con l'Action Plan	21
2.3.2	Piano obiettivi 2022	21
2.3.3	Obiettivi strategici della Direzione Generale e Dirigenti	21
2.3.4	Obiettivi progettuali della Direzione Generale	23
2.3.5	Obiettivi progettuali delle strutture dirigenziali	24
2.3.6	Obiettivi organizzativi – Soddisfazione degli utenti	28
2.3.7	Performance individuale e obiettivi comportamentali	29
2.3.8	Ciclo Performance – fasi e responsabilità	31
2.4	Rischi corruttivi e Trasparenza	32
2.4.1	Contesto di riferimento	32
2.4.2	Mappatura dei processi e la valutazione del rischio	38
2.4.3	Misure per prevenire i rischi di corruzione	43
2.4.4	Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	66
2.4.5	Misure per la trasparenza	67
3	SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
3.1	Struttura organizzativa dell'Amministrazione e lavoro agile	74



3.1.1	Attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa	74
3.1.2	Processo di riorganizzazione dell'Amministrazione	75
3.1.3	Organizzazione del lavoro agile	78
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale	80
3.2.1	Programmazione strategica delle risorse umane	80
3.2.2	Trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	80
3.2.3	Formazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario	80
<b>4</b>	<b>SEZIONE IV - MONITORAGGIO</b>	<b>81</b>
4.1	Sintesi degli strumenti e delle modalità monitoraggio	81
4.2	Monitoraggio del Valore Pubblico	81
4.2.1	Monitoraggio dello stato di avanzamento dell'Action Plan	81
4.2.2	Attività di Business Intelligence	81
4.3	Monitoraggio del ciclo della performance	82
4.4	Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione	82
4.5	Organizzazione e Capitale Umano: il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale a cura del Nucleo di Valutazione	82
4.6	Monitoraggio delle azioni di sviluppo organizzativo	82
4.7	Rilevazione soddisfazione utenti	82
<b>5</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>84</b>

*In approvazione nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 26/01/2022*



## 1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Premessa

Una storia lunga 160 anni caratterizza il Politecnico di Torino, prima scuola d'ingegneria del panorama italiano fondata sull'onda di rinnovamento della cultura tecnico-scientifica che vide a metà dell'Ottocento la nascita dei più prestigiosi politecnici europei. Nato nel 1859 come Scuola di Applicazione per gli Ingegneri, nel 1906 è diventato Regio Politecnico di Torino. Alla fine del 1958 viene inaugurato il grande complesso di corso Duca degli Abruzzi, successivamente ingrandito con l'espansione della Cittadella Politecnica, campus dove aule e laboratori, formazione, ricerca, servizi alla città convivono. Le più recenti azioni di internazionalizzazione della formazione hanno portato l'Ateneo all'apertura dei primi campus extra UE in Cina ed Uzbekistan.

Oggi l'Ateneo rappresenta un punto di riferimento per la formazione e la ricerca in Italia e in Europa, costituendo una *Research University* di livello internazionale che attrae circa 37.000 tra studentesse (28.5%) e studenti (71.5%), di cui il 62% provenienti da fuori regione o straniere/i; studentesse e studenti stranieri costituiscono il 19% della popolazione in formazione e provengono da oltre 100 Paesi. Nell'A.A. 2021/2022 sono oltre 5.600 gli immatricolati che entrano quindi per la prima volta nella nostra comunità.

#### 1.1.1 Contesto di riferimento

Il Politecnico di Torino ha definito ed ha adottato a partire da fine 2018, il **Piano Strategico PoliTO4Impact 2018-2024** quale riferimento e indirizzo per lo sviluppo della propria azione strategica. Per la realizzazione della strategia è stato definito e adottato un piano di attuazione, l'**Action Plan**, declinato sulle diverse linee di missione: DIDATTICA, RICERCA, TERZA MISSIONE. L'implementazione operativa della strategia prevede una strutturazione delle iniziative e dei progetti sui seguenti livelli:

- **AMBITI:** Didattica, Ricerca, Terza Missione, Quale Ateneo
- **AZIONI:** di respiro pluriennale, con target di impatto strategico
- **PROGETTI:** hanno focus annuale, a scorrimento con milestone di progetto

L'Action Plan è pertanto lo strumento strutturato di governo del Piano Strategico e di sintesi delle numerose programmazioni cui l'Ateneo deve rispondere, tra cui il governo dell'allocatione delle risorse umane e finanziarie; viene governato secondo le logiche del *Project Portfolio Management*.

Il Piano Strategico prevede inoltre un processo di revisione di metà mandato rettorale che è stato condotto nel corso del 2021 ed ha portato alla approvazione del documento di **Valutazione di metà mandato e attualizzazione degli indirizzi strategici (ovvero MITAR- Mid-Term Assessment Report)**.

<https://www.pianostrategico.polito.it/documenti>

Il documento di valutazione, organizzato coerentemente con le quattro dimensioni previste dal PSA (DIDATTICA, RICERCA, TERZA MISSIONE, QUALE ATENEO), sintetizza nel quinto capitolo "**Indirizzi strategici prioritari 2021-2024**" le traiettorie di sviluppo futuro e le riflessioni generate dalle discontinuità introdotte dall'emergenza COVID-19.

Sulla base della valutazione di metà mandato e dei relativi indirizzi strategici prioritari, nel corso della seconda parte del 2021 è stato condotto l'articolato processo di aggiornamento del



piano di azioni che ha portato all'approvazione dell'**Action PLAN 2022-2024** nella seduta congiunta di SA e CDA di dicembre 2021.

In considerazione della concomitante entrata in vigore del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 del 06/08/2021, che prevede all'art. 6 che le Pubbliche Amministrazioni adottino - entro il 31 gennaio di ciascun anno - il **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, strumento unitario per l'assicurazione della qualità e della trasparenza dell'attività amministrativa e per il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, l'Ateneo ha ritenuto opportuno considerare l'Action Plan come parte integrante e fondamentale del PIAO, quest'ultimo inteso come riferimento per lo sviluppo, relativamente a tutti i piani di programmazione.

### 1.1.2 Normativa di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal recente art. 6 del DL 80/2021 entrato in vigore il 10/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 entrata in vigore l'8/8/2021.

*Estratto (... = omissis)*

*Per assicurare la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso**, le pubbliche amministrazioni, ..., entro il 31 gennaio di ogni anno [ in prima attuazione la scadenza è stata posticipata al 30 aprile 2022] adottano il piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, **nel rispetto delle vigenti discipline di settore ...***

*Il Piano ha **durata triennale, viene aggiornato annualmente** e definisce:*

- a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** ... stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**, e gli **obiettivi formativi annuali e pluriennali...**;*
- c) ... gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne** ...;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena **trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione...**;*
- e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare** ...;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**...*

*Il Piano definisce le modalità di **monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*...*

Il DL 80/2021 prevede inoltre l'emanazione di **+ attuativi finalizzati all'abrogazione/integrazione di normative vigenti** in sovrapposizione con il PIAO (es. il Piano integrato della Performance) che fanno parte di un processo di delegificazione e semplificazione per le PA. Tali decreti alla data attuale non sono ancora stati emanati. Si segnalano nel seguito i principali riferimenti



normativi a cui si fa riferimento nella definizione del PIAO (oltre la normativa di settore, ovvero la normativa specifica del sistema universitario).

- **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Programma Nazionale per la Ricerca 2021-2027 (PNR)**
  - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ufficialmente presentato alla Commissione Europea in data 30/04/2021 ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 2021/241;
  - DL 31/05/2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
  - Linee guida pubblicate dal MUR il 07/10/2021 per le iniziative di sistema del PNRR nell'ambito della Missione 4 (Istruzione e Ricerca) Componente 2 (dalla ricerca all'impresa);
  - Programma Nazionale per la Ricerca 2021-2027 (PNR) - Ministero dell'Università e della Ricerca previsto dal D. Lgs. 204/1998.
- **Performance**
  - D.lgs. 150/2009 e successive modifiche introdotte dal D.lgs. 74/2017;
  - ANVUR: Linee guida per la gestione integrata del ciclo della Performance delle Università statali italiane (luglio 2015);
  - ANVUR: Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane (gennaio 2019).
- **Prevenzione della corruzione**
  - L. 190/2012 ed i decreti attuativi;
  - Linee guida e delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), tra cui in particolare il P.N.A. 2017 (Delibera n. 208 del 22 novembre 2017), focalizzato sulle Università, ed il P.N.A. 2019 (Delibera n.1064 del 13 novembre 2019).

Si segnala infine che alcune sezioni sono applicabili sono alla gestione amministrativa dell'Ateneo per le specificità dell'inquadramento giuridico del corpo docente.

### 1.1.3 Organizzazione e dati di rilievo

Il Politecnico di Torino ha un'organizzazione articolata in strutture didattiche, scientifiche e amministrative, secondo quanto previsto dallo Statuto emanato nel luglio 2019. Gli organi di governo sono il  **Rettore**, il  **Direttore Generale**, il  **Senato Accademico** e il  **Consiglio di Amministrazione**. Gli organi di controllo sono il  **Nucleo di Valutazione** e il  **Collegio dei Revisori dei Conti**. Sono inoltre previsti un  **Comitato Unico di Garanzia**, un  **Garante degli Studenti**, un  **Garante della Trasparenza**, un  **Consiglio degli studenti** e un  **Collegio di Disciplina**.

Per realizzare le attività di ricerca e formazione, il Politecnico fa affidamento su un'organizzazione articolata in  **11 Dipartimenti** <https://www.polito.it/ricerca/dipartimenti/> che negli ultimi anni sono stati integrati da  **13 Centri Interdipartimentali** <https://www.polito.it/ricerca/centri/> finalizzati a rendere sistematica la collaborazione interdisciplinare fra i diversi ambiti tecnologici e scientifici. Completano il quadro delle strutture dedicate alla formazione le Scuole: scuola di Dottorato, Scuola di Master e Formazione Permanente, Scuola di specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio, Alta Scuola Politecnica.

La gestione e l'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo è affidata alla Direzione Generale. L'Amministrazione supporta



tutte le attività dell'Ateneo e si compone di strutture di I livello di linea (*Aree*), strutture di staff (*Servizi in staff*) e di supporto ai dipartimenti (*Distretti dei dipartimenti*). Le strutture di I livello sono organizzate in modo variabile, a seconda della complessità, in *servizi* e *uffici*.

Maggiori dettagli sul modello organizzativo sono reperibili sul portale di ateneo:

<https://www.polito.it/ateneo/organizzazione/>

Si specifica infine che per il governo delle opportunità introdotte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ateneo si è dotato di:

- **Cabina di Regia** per il coordinamento delle iniziative di sistema del Politecnico nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), coordinata dal Rettore;
- **Task Force** per il presidio amministrativo, organizzativo e gestionale delle iniziative di sistema del Politecnico nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), coordinata dal Direttore Generale.

## 1.2 Processo di “costruzione” del PIAO - integrazione delle varie dimensioni connesse

La normativa sul PIAO sopra richiamata indirizza e prescrive alle PA l'adozione di un *piano integrato di programmazione* che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione.

Il PIAO 2022-2024 pertanto prevede e definisce la programmazione dell'azione e degli obiettivi individuando i risultati attesi nelle **principali dimensioni di creazione del valore** pubblico di un Ateneo sui suoi ambiti specifici di mission istituzionale e in generale sulla sua comunità e sulla società.

La struttura del PIAO si basa sulla bozza di Linee Guida pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica adattato al contesto universitario specifico sopra richiamato.

Da questa integrazione ulteriore emerge questo indice sintetico:

<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	Struttura dell'Action Plan e integrazione con altri piani
2.2	Valore pubblico <ul style="list-style-type: none"><li><b>PNRR e PNR</b></li><li><b>Didattica</b></li><li><b>Ricerca</b></li><li><b>Terza missione</b></li><li><b>Digitalizzazione, Semplificazione, Special Needs</b></li><li><b>Inclusione, equilibrio di genere, comunità e comunicazione interna</b></li><li><b>Masterplan e gli spazi del futuro</b></li><li><b>Iniziative di sostenibilità e raccordo con i Sustainable Development Goals (SDGs)</b></li><li><b>Programmazione triennale 2021-2023: sintesi</b></li></ul>
2.3	Performance
2.4	Rischi corruttivi e Trasparenza
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	Struttura organizzativa dell'Amministrazione e lavoro agile
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale



#### **SEZIONE IV - MONITORAGGIO**

- 4.1 Sintesi degli strumenti e delle modalità monitoraggio
- 4.2 Monitoraggio del Valore Pubblico
- 4.3 Monitoraggio del ciclo della performance
- 4.4 Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione
- 4.5 Organizzazione e Capitale Umano: il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale a cura del Nucleo di Valutazione
- 4.6 Monitoraggio delle azioni di sviluppo organizzativo
- 4.7 Rilevazione soddisfazione utenti

Al fine di definire il livello di integrazione ottimale realizzabile, sono stati individuati i numerosi strumenti e atti di programmazione ed è stata definita una mappa complessiva rappresentata nella seguente figura:





**Redatto in coerenza con:**  
Bilancio unico di Ateneo  
di previsione annuale

+

Bilancio unico di Ateneo  
di previsione triennale

**Legenda**

Documenti attuativi  
integralmente inseriti nell'  
Action Plan

Documenti parte  
integrante del PIAO ma  
solo parzialmente inseriti  
nell'Action Plan  
(nell'Action Plan sono  
inseriti i progetti di  
sviluppo in chiave  
sintetica)

Documenti non  
esplicitamente ad oggi  
previsti nel PIAO ma  
redatti in coerenza con  
l'Action Plan per la parte  
di sviluppo

## Piano Integrato PIAO 22-24

triennale a scorrimento annuale

### Action Plan 22-24 derivante da PSA

Obiettivi prioritari e linee-guida  
attuative (CdA del 20 sett)

MITAR luglio 2021

Piano Azioni Positive\*

Gender Equality Action Plan\*

Carta Europea dei Ricercatori

Programmazione triennale MIUR

Piano Triennale della Formazione  
(PTAB)\*

Semplificazione e accessibilità

Altre azioni di sviluppo organizzativo

Piano Nazionale Ricerca

Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

Piano triennale di  
prevenzione della  
corruzione

Programma  
biennale degli  
acquisti e di  
forniture e servizi

Programma  
triennale dei  
lavori pubblici

Programmazione  
triennale del  
Personale

**PIANO DELLA PERFORMANCE** → riceve input da tutto il Piano Integrato



Lo schema evidenzia come i numerosi strumenti, documenti e atti di programmazione dell'Ateneo vengano ricondotti all'Action Plan in termini di azioni, progetti, obiettivi e risultati/impatti attesi. In questa logica l'Action Plan assume il ruolo di portfolio di tutte le iniziative rilevanti e diventa la base per la definizione di obiettivi di performance coerenti con la strategia.

Tra le azioni di programmazione rilevanti ricomprese nell'Action Plan si richiamano quelle relative all'attuazione della **Carta Europea dei Ricercatori** (Excellence in HR), del **Gender Equality Action Plan** (criterio per l'accesso ai fondi Horizon Europe) quale parte del **Piano di Azioni Positive** e la **Programmazione Triennale MIUR (PRO3)**.

Il PIAO 2022-2024 tiene inoltre in considerazione le nuove iniziative legate al **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dei programmi correlati.

Va infine evidenziato come la redazione del PIAO avvenga in coerenza con la predisposizione del **Bilancio unico di Ateneo di previsione** annuale e triennale.

In prima applicazione della normativa sul PIAO, tenendo in considerazione l'esigenza di attuare l'integrazione all'interno di un percorso di progressivo riallineamento e armonizzazione dei diversi piani di programmazione, l'Ateneo ha optato per una soluzione in tre fasi, descritte nella seguente tabella:

ACTION PLAN  file excel contenente le Azioni di sviluppo ( deliberato OOGG 22.12.2021)	PIAO parte testuale	
	Versione 1 (delibera CdA 26.01.2022)	Versione 2 (delibera CdA entro 30 aprile 2022)
GEAP Gender Equality Action Plan		
Carta Europea dei Ricercatori		
Raccordo con Obiettivi prioritari e linee-guida attuative	Piano della Performance (completo)	
Raccordo con MITAR - Valutazione di metà mandato e attualizzazione degli indirizzi strategici	Valore Pubblico - descrizione sintetica degli outcome di valore pubblico atteso dalle azioni già inserite nell'Action Plan	Completamento prevalentemente su ambito PTA (lavoro agile, formazione, ecc.) sempre in attuazione delle macro azioni dell'Action Plan
Raccordo con Programmazione triennale MIUR 2021-2024	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
Azioni di Semplificazione e accessibilità		Eventuale adeguamento a norme subentrate e/o abrogate nel periodo intercorso coerentemente con le macro azioni dell'Action Plan
Azioni quadro a supporto del Piano Nazionale Ricerca e del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	Introduzione allo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione (in prima attuazione della previsione dell'Action Plan)	
Macro azioni di sviluppo in ambito prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano Azioni Positive (azioni già contenute nell'Action Plan anche tramite il GEAP)	
Macro azioni di sviluppo riferite alla Programmazione Struttura Organizzativa (fabbisogno del personale, sviluppo organizzativo, formazione, welfare, lavoro agile, ...)		



## 2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Struttura dell'Action Plan e integrazione con altri piani

L'Action Plan<sup>1</sup> è strutturato in modo da costituire un riferimento unitario per tutte le azioni e progetti previsti dal Piano Strategico e per le azioni e progetti rilevanti previsti dagli altri piani programmatici. La tabella seguente sintetizza il set di informazioni associate a ciascuna iniziativa/progetto previsto nel piano:

<b>Ambito</b>	DIDATTICA, RICERCA, TERZA MISSIONE, Quale Ateneo
<b>Azione</b>	Attività strategica a livello macro con orizzonte temporale pluriennale
<b>Descrizione Progetto</b>	Iniziativa/attività strategica di carattere più specifico rispetto all'azione
<b>Target</b>	Impatto finale atteso dell'azione
<b>Milestone annuali</b>	Risultati attesi del progetto declinati anno per anno
<b>PM</b>	Area/Struttura titolare del progetto e altre strutture coinvolte
<b>Vincoli</b>	qualora presenti, vincoli di natura amministrativa necessari per lo svolgimento del progetto
<b>Fattibilità</b>	realizzazione del progetto che tiene in considerazione le risorse umane a disposizione, la collaborazione eventuale con altre strutture amministrative e la complessità tecnica di realizzazione. Scala: alta, media, bassa
<b>Priorità</b>	misura della strategicità e urgenza della progettazione (scala: MUST - progetti soggetti a impegno già preso e conseguente danno diretto da mancata realizzazione; SHOULD - progetti che presentano un danno in termini di costo opportunità; COULD - progetti meno prioritari potenzialmente realizzabili)
<b>Acronimo IT</b>	Evidenzia il progetto IT abbinato al progetto o specifico supporto IT per la sua realizzazione
<b>Commento budget</b>	il progetto si considera già previsto a budget; il commento permette di indicare particolari aspetti relativi al progetto (es: finanziamenti esterni di riferimento)
<b>Puntatore TAG</b>	puntatori a documenti programmatici a cui il progetto fa riferimento (es di tag: PRO3, MITAR, PNRR...), nel foglio TAG è presente l'elenco Puntatore Obiettivi PSA completo con relativa legenda degli acronimi
<b>Puntatore Obiettivi PSA</b>	obiettivi del Piano Strategico di Ateneo a cui il progetto è connesso

L'unità realizzativa di base è costituita dal **progetto** che si colloca all'interno di una **azione pluriennale** a sua volta riferita ad uno dei quattro ambiti di missione. L'utilizzo di una classificazione tramite "TAG" permette di mappare ciascuna iniziativa su uno o più piani programmatici con l'obiettivo di garantire un quadro informativo unitario in termini di integrazione. La seguente tabella riporta riferimenti in termini di TAG attualmente definiti e rispetto ai quali l'Action Plan viene progressivamente aggiornato:

- ✓ ABT: Attività brevissimo termine (di cui al documento Obiettivi prioritari e linee-guida attuative)
- ✓ CER: Carta Europea Ricercatori
- ✓ FORPER: Piano triennale di formazione del personale TA
- ✓ GEAP: Gender Equality Action Plan
- ✓ HE: Horizon Europe
- ✓ MITAR: Valutazione di metà mandato e attualizzazione degli indirizzi strategici/Mid Term Assessment Report
- ✓ OMT: Obiettivi medio termine (di cui al documento Obiettivi prioritari e linee-guida attuative)
- ✓ PAP: Piano Azioni Positive

<sup>1</sup> Vedasi Allegato 1



- ✓ PNR: Piano Nazionale Ricerca
- ✓ PNRR: Piano Nazionale Ripresa e Resilienza
- ✓ PRO3: Programmazione Triennale del MIUR
- ✓ PTPCT : Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
- ✓ Proper: Programmazione Triennale del Personale
- ✓ SO: Sviluppo Organizzativo
- ✓ PROLP: Programma Triennale dei Lavori Pubblici

Nella forma testuale del presente documento organizzata per argomenti alcune integrazioni non sono pienamente identificabili, mentre la forma tabellare dell'Action Plan permette di dare giusta enfasi all'integrazione tra piani e programmi presenti; la classificazione tramite TAG viene utilizzata per rappresentare la relazione tra azioni, obiettivi, iniziative programmate e le diverse dimensioni rappresentate dai tag stessi.

*Esempio di integrazione: le attività di formazione del personale (dettagliate nell'apposita sezione come componente "ad hoc" della PIAO) sono strumentali a molteplici altri piani "tematici" o azioni specifiche contenute in altre sezioni tematiche dell'Action Plan, ovvero del PIAO (Pari Opportunità, Change Management, Anticorruzione Trasparenza, Digitalizzazione, ecc.).*

Il grafico che segue evidenzia la distribuzione dei diversi progetti e azioni per ambito/missione strategica:



Inoltre l'Action Plan mappa i progetti in termini di priorità quale supporto alla realizzazione degli stessi ed al governo del portfolio complessivo. Le priorità vengono periodicamente aggiornate sulla base delle valutazioni strategiche e decisioni strategiche degli organi di governo.





## 2.2 Valore pubblico

Come già descritto nei paragrafi precedenti, il Politecnico di Torino definisce le proprie linee di azione, gli obiettivi e i risultati attesi sulla base delle tre missioni principali di DIDATTICA, RICERCA e TERZA MISSIONE e il suo piano attuativo, l'Action Plan, qualifica in modo dettagliato azioni, progetti, risultati attesi (TARGET) anche in termini di impatto e milestone di avanzamento.

Nelle sezioni che seguono vengono descritti in sintesi i principali obiettivi e outcome previsti nelle programmazioni secondo le diverse linee di missione e dimensioni.

I progetti contenuti nell'Action Plan sono stati redatti in linea con la metodologia prevista dal PNRR e sono qui riassunti secondo la prospettiva di creazione di valore pubblico e di impatto nei confronti di specifici stakeholder in coerenza con quanto previsto dal PNRR che viene quindi descritto come prima parte della sezione "Valore pubblico" in quanto definisce l'impianto metodologico di tutto l'Action Plan.

### 2.2.1 PNRR e PNR

Il PNRR è parte di una più ampia e ambiziosa strategia per l'ammodernamento del Paese. Il Governo intende aggiornare le strategie nazionali in tema di sviluppo e mobilità sostenibile; ambiente e clima; idrogeno; automotive; filiera della salute; inclusione sociale.

Gli atenei sono direttamente coinvolti dalla **Missione 4: istruzione e ricerca** che *"Punta a colmare le carenze strutturali, quantitative e qualitative, dell'offerta di servizi di istruzione nel nostro Paese, in tutto il ciclo formativo. Prevede l'aumento dell'offerta di posti negli asili nido, favorisce l'accesso all'università, rafforza gli strumenti di orientamento e riforma il reclutamento e la formazione degli insegnanti. Include anche un significativo rafforzamento dei sistemi di ricerca di base e applicata e nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico, per innalzare il potenziale di crescita."*

La Missione 4 si realizza attraverso quattro azioni:

- Partenariati allargati estesi a università, centri di ricerca, imprese e finanziamento progetti di ricerca di base;
- Potenziamento strutture di ricerca e creazione di "campioni nazionali di R&S" su alcune *Key Enabling Technologies*;
- Creazione e rafforzamento di "ecosistemi dell'innovazione", costruzione di "leader territoriali di R&S";
- Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e di innovazione.

Le 4 azioni accompagnano 2 transizioni trasversali definite "transizioni gemelle": transizione verde e transizione digitale. Le 4 azioni devono altresì contribuire a dimensioni di **impatto** quali la riduzione delle disparità territoriali, l'equilibrio di genere e generazionale.

L'ateneo potrebbe anche essere coinvolto in altre missioni in modo più indiretto, laddove siano richieste competenze scientifiche presenti in Ateneo e ai fini del raggiungimento degli obiettivi indicati nel PNRR dovrà redigere e conseguentemente implementare proposte progettuali in risposta a specifici bandi ministeriali.

La strategia progettuale deve essere definita evidenziando i seguenti aspetti: l'oggetto del progetto, l'ambito territoriale, i settori scientifici di dominio, la coerenza con le priorità strategiche di sviluppo europee, nazionali e regionali, gli **obiettivi** e le **milestone intermedie con relativi indicatori di controllo, le attività in cui si declina il progetto**, il modello di



governance, realizzabilità e controllo del progetto, il **budget**, lo **schema temporale delle attività**, l'ipotesi di diffusione dei risultati e della conoscenza, il **risultato atteso** del progetto, l'analisi dell'**impatto sul sistema** economico, sociale e culturale del territorio di riferimento, gli **indicatori di misura dell'impatto**, la sostenibilità a lungo termine delle iniziative messe in campo.

La gestione delle attività derivanti dai progetti comporterà una totale trasversalità sulle diverse missioni istituzionali dell'Ateneo e conseguentemente sulle diverse strutture sia amministrative che di ricerca.

Per queste ragioni l'intero Action Plan ha recepito la metodologia indicata dal PNRR che prevede che per ogni azione legata al PNRR vadano definiti progetti, target e relativi indicatori e milestone. All'interno dell'Action Plan sono inoltre presenti azioni specificamente adottate in funzione del PNRR o considerate come abilitanti (TAG PNRR).

L'Action Plan mappa inoltre i progetti e le iniziative correlate al Piano Nazionale per la Ricerca 2021-2027 che orienta le politiche della ricerca a livello Paese al quale concorrono le amministrazioni dello Stato sotto il coordinamento del MUR (TAG PNR).

## **2.2.2 Didattica**

Gli obiettivi di valore pubblico e i risultati legati alla missione DIDATTICA vedono come principali stakeholder gli studenti e le famiglie e si possono sintetizzare come segue:

### **Offerta Formativa e carriere degli studenti**

- Introdurre e potenziare nuove modalità didattiche e contenuti innovativi nei percorsi formativi facendo tesoro dell'esperienza maturata durante la pandemia, anche attraverso la riqualificazione degli spazi dedicati alla didattica innovativa;
- Rinnovare e arricchire l'offerta formativa di Ateneo;
- Ridurre il tempo medio di conseguimento dei titoli di studio al fine di garantire un più efficace ingresso nel mondo del lavoro;
- Migliorare l'offerta da parte della Scuola Master e Formazione Permanente attraverso l'incremento di iniziative di formazione permanente e di Master finanziati da enti privati.

### **Attrazione degli studenti**

- Rafforzare le azioni di orientamento per gli studenti ai fini dell'immatricolazione alle Lauree Triennali e Magistrali attraverso percorsi di orientamento vocazionale;
- Potenziare le azioni di reclutamento degli studenti attraverso modalità di promozione più efficaci.

### **Post Lauream**

- Potenziare i servizi per l'orientamento professionale e l'ingresso nel mondo del lavoro;
- Promuovere le relazioni con gli Alumni.

### **Didattica internazionale**

- Rafforzare le relazioni internazionali ai fini di promuovere il reclutamento internazionale, stimolare la mobilità e incrementare la visibilità internazionale del politecnico;
- Rafforzare il Campus del Politecnico in Uzbekistan attraverso l'ampliamento delle collaborazioni ai fini del potenziamento delle opportunità formative;
- Migliorare la selezione degli studenti internazionali ai fini di garantire un più efficace percorso di studio;
- Incentivare la mobilità internazionale per gli studenti in ingresso e in uscita.



### 2.2.3 Ricerca

Gli obiettivi di valore pubblico e i risultati legati alla missione RICERCA vedono come principali *stakeholder* i dottorandi e i giovani ricercatori, le Aziende, gli enti locali/nazionali/internazionali e il sistema socio-economico. In generale e si possono sintetizzare come:

#### **Interazione con il sistema socio-economico e attrazione di finanziamenti (Stakeholder: Aziende, Enti Locali e sistema socio-economico)**

- Rendere le Infrastrutture di Ricerca ad accesso aperto operative e visibili nel contesto territoriale, nazionale e internazionale;
- Valorizzare le Piattaforme di ricerca sul territorio e i Centri interdipartimentali;
- Valorizzare la ricerca attraverso iniziative di promozione e comunicazione verso l'esterno;
- Riqualificazione di aree urbane ai fini della realizzazione di spazi dedicati alla ricerca, attraverso lo sviluppo del progetto Masterplan;
- Promuovere le competenze di ricerca dell'Ateneo verso le imprese anche attraverso la creazione di uno *Sportello imprese* e di piattaforme tematiche dedicate;
- Favorire l'accesso aperto ai dati della ricerca attraverso una maggiore pervasività dei suoi principi;
- Promuovere la partecipazione ai nuovi programmi di finanziamento regionali, nazionali ed europee ai fini dell'incremento di risorse provenienti da bandi competitivi rispetto al triennio precedente, finalizzati al potenziamento della ricerca.

#### **La ricerca internazionale (Stakeholder: Aziende e enti internazionali)**

- Rafforzamento delle relazioni con la Cina ai fini del consolidamento dei rapporti con enti e imprese.

#### **Dottorato di ricerca e supporto alla carriera (Stakeholder: Studenti dottorandi e giovani ricercatori)**

- Riorganizzare e rafforzare il dottorato di ricerca e la Scuola di Dottorato (ScuDo) ai fini di renderlo il principale strumento di supporto alla ricerca scientifica in ateneo attraverso il potenziamento dei programmi di dottorato, dell'attrattività e degli strumenti a supporto dell'*onboarding*;
- Rafforzare i servizi a supporto dello sviluppo della carriera dei ricercatori attraverso percorsi di *coaching/mentoring/onboarding*.

#### **Carta Europea dei Ricercatori**

L'Action Plan contiene anche le azioni del Piano 2022-2024 della Carta Europea dei Ricercatori (TAG CER), cui è collegato l'Award Human Resources Excellence in Research della Commissione Europea, che il Politecnico di Torino detiene dal 2013.

A maggio 2021, attraverso una valutazione *peer-review* condotta dalla CE, l'Award è stato riconfermato, riconoscendo l'Ateneo come buona pratica europea per la sua strategia volta a migliorare le condizioni di lavoro dei ricercatori e l'ambiente di ricerca.

Le 13 azioni da attuare nel prossimo triennio riguardano aspetti quali la promozione dell'Ateneo come buon datore di lavoro, la trasparenza e semplificazione delle modalità di accesso ai ruoli di ricerca, il supporto allo sviluppo della carriera dei giovani ricercatori, l'istituzionalizzazione della figura del Garante dei Ricercatori, la valorizzazione della ricerca verso le imprese e i cittadini anche tramite il nuovo sito web e il completamento dell'Anagrafe, il rafforzamento delle misure per l'attrazione di finanziamenti, l'attenzione alle questioni di genere nella ricerca e innovazione, la promozione della scienza aperta.

Sono azioni trasversali alle missioni di cui si è già trattato precedentemente, ma specificamente richieste dai requisiti europei.



#### **2.2.4 Terza missione**

Gli obiettivi di valore pubblico e i risultati legati alla TERZA MISSIONE si articolano su due filoni principali legati al trasferimento tecnologico e alla condivisione della conoscenza e si possono sintetizzare come segue (per i dettagli si vedano le colonne "Azione" e "Target orizzonte 2024" nell'allegato dell'Action Plan):

##### **Condivisione della conoscenza (Stakeholder: studenti, cittadini, società)**

- Instaurare un dialogo con i cittadini, gli studenti e le istituzioni su temi di particolare attualità attraverso l'organizzazione o la partecipazione a manifestazioni culturali;
- Sviluppare e implementare il nuovo sito web di ateneo ai fini di migliorare la comunicazione verso l'esterno;
- Rafforzare le competenze nell'ambito delle scienze umane e sociali a vantaggio delle azioni di formazione, ricerca e divulgazione culturale anche attraverso la creazione di un centro studi su tecnologia e società.

##### **Trasferimento Tecnologico (Stakeholder: enti, aziende, società)**

- Sviluppare l'ecosistema dell'innovazione attraverso l'incremento del 100% degli spin-off nel triennio 22-24;
- Stimolare i risultati della ricerca attraverso l'incremento dei depositi brevettuali e potenziamento delle procedure per le manifestazioni di interesse da parte di soggetti esterni interessati all'utilizzo dei brevetti di Ateneo;
- Potenziare i servizi di accreditamento e taratura offerti dall'Ateneo alle aziende/enti esterni;
- Sviluppare modelli di trasferimento tecnologico nell'ambito dell'Architettura, Pianificazione e Design con particolare riferimento agli ambiti di Cina, America Latina e Africa;
- Accompagnare le imprese interessate alla internazionalizzazione delle loro attività.

#### **2.2.5 Digitalizzazione, Semplificazione, Special Needs**

##### **Digitalizzazione**

- Migliorare i servizi informatici destinati agli studenti;
- Migliorare i servizi informatici utilizzati dai dipartimenti;
- Dematerializzare alcune serie documentali;
- Digitalizzare processi legati agli acquisiti, realizzare nuovi sistemi di gestione dei procedimenti di gara;
- Migliorare i servizi informatici relativi alle reti, ai datacenter, al Facility Management, la sicurezza IT, la smart collaboration;
- Fornire agli Organi di Governo e alle strutture di Ateneo dati e analisi a supporto delle decisioni nelle fasi del ciclo di vita della programmazione strategica e ottimizzare l'uso dei dati a rilevanza esterna;
- Completare il progetto di Anagrafe della ricerca ai fini anche della valorizzazione delle competenze e dei risultati della Ricerca.

##### **Semplificazione e reingegnerizzazione**

- Ottimizzare e semplificare i processi a supporto della ricerca attraverso logiche di *project management*;
- Semplificare il funzionamento degli Organi di Governo attraverso un funzionamento più snello e revisione delle commissioni in essere;
- Semplificare e digitalizzare gli iter di reclutamento in ambito accademico;
- Reingegnerizzare e implementare il sistema informatico della gestione delle borse di dottorato.





### **Sensibilizzazione dell'Ateneo e di supporto per persone con *Special Needs***

- Promuovere una campagna di sensibilizzazione del corpo docente verso il mondo *Special Needs* anche attraverso modifiche dei regolamenti didattici dei corsi di studio al fine offrire maggiore legittimazione agli accomodamenti ragionevoli per gli esami;
- Realizzare un evento per la Giornata internazionale delle persone con disabilità;
- Provvedere alla sottotitolazione di insegnamenti videoregistrati per permetterne la miglior fruizione agli studenti con disabilità;
- Sviluppare i sistemi di assistenza alla persona: messa a disposizione di apposito servizio "a voucher" sperimentale.

### **2.2.6 Pari opportunità, comunità e comunicazione interna**

Nell'ambito delle azioni di inclusione e attenzione all'equilibrio di genere l'Ateneo si è dotato di un **Piano di Azioni Positive** (PAP), di un **Gender Equality Plan** (GEP) e di un **Gender Equality Action Plan** (GEAP) attuativo del GEP.

Le azioni prendono avvio dall'analisi dei fenomeni emersi dal Bilancio di Genere dell'Ateneo disponibile alla pagina web [https://www.life.polito.it/pari\\_opportunita/politiche\\_di\\_genere/bilancio\\_di\\_genere](https://www.life.polito.it/pari_opportunita/politiche_di_genere/bilancio_di_genere) e l'impatto delle azioni stesse saranno monitorati attraverso i Bilanci di Genere successivi.

Nei paragrafi seguenti vengono descritti obiettivi e *outcome* previsti dai singoli piani di programmazione.

#### **PAP – Piano di Azioni Positive**

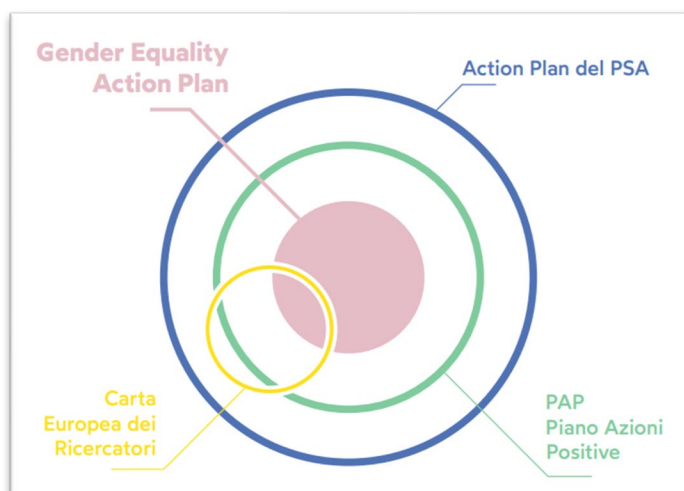
I Piani triennali di azioni positive (PAP) sono stati introdotti dal D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 -Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, che, all'articolo 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246 prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e, all'art. 42, definisce che le azioni positive volte alla rimozione degli ostacoli alla pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il PAP è quindi un documento programmatico, triennale a scorrimento annuale mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro di riferimento: ne esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizione fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'ente.

L'ambito del PAP si è via via ampliato per assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua (cfr. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e Ministro per le Pari Opportunità, 4 marzo 2011 - Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183).

La stessa Direttiva evidenzia che, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

Con riferimento la programmazione di Ateneo, di seguito la rappresentazione della relazione tra i piani di attività, da cui si evince che il PAP è conglobato all'interno dell'Action Plan che dà attuazione ai principi di cui al piano Strategico di Ateneo e che, a propria volta racchiude per intero il GEAP – Gender Equality Action Plan ed interseca alcune azioni presenti nella Carta Europea dei Ricercatori.



### **Gender Equality Plan e Gender Equality Action Plan**

Il Gender Equality Plan (GEP), e il Gender Equality Action Plan (GEAP) che declina le linee di intervento del GEP nelle specifiche azioni, fanno parte del Piano di Azioni Positive all'interno dell'Action Plan di Ateneo. Il GEP integra le politiche di genere delineate nel Piano Strategico PoliTo4Impact ed è strutturato in modo da evidenziare la presenza delle caratteristiche richieste dalla Commissione Europea per la partecipazione a tutti i bandi *Horizon Europe* per la ricerca e l'innovazione.

Le sei aree di attenzione individuate nel GEP, in conformità con le richieste europee e declinate in specifiche azioni nel GEAP inserite nell'Action Plan, sono le seguenti:

1. Cultura di genere nell'Organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa
2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali
3. Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera
4. Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nella formazione
5. Contrasto alle molestie e alla violenza di genere
6. Equilibrio di genere negli studi STEM

Oltre alle linee di intervento del GEP e delle azioni del GEAP, le azioni dell'Action Plan riconducibili al PAP - **Piano di Azioni Positive** riguardano i seguenti ambiti:

- Welfare e servizi alla comunità;
- Sviluppo dello sport e delle attività ricreative a favore della comunità (non solo studentesca);
- Programmazione del Lavoro Agile (rif. sezione dedicata del presente documento – in attesa di provvedimenti attuativi a livello nazionale);
- Sensibilizzazione dell'Ateneo e di supporto per persone con Special Needs, le cui principali azioni sono state già descritte nella precedente sezione 2.2.4 - *Terza missione*
- Progettazione di una casa del welfare;
- Altre iniziative volte al Benessere organizzativo e all'inclusione, in particolare:
  - valorizzazione dei risultati delle indagini relative al benessere organizzativo e qualità della vita lavorativa e valorizzazione dello spazio di ascolto;
  - avvio di un servizio di Spiritual Support;



- *prosecuzione del progetto Buddy Program* rivolto alle matricole (avviato sperimentalmente in fase di pandemia)
- interventi informativi e formativi rivolti al personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e al corpo accademico sui temi della discriminazione, delle molestie e del mobbing;
- *iniziative volte alla valorizzazione dell'Ageing Diversity*;
- politiche di accoglienza per studenti internazionali in difficoltà;
- sensibilizzazione sulla cultura del rispetto.

Nel quadro complessivo delle azioni volte alla coesione della comunità di Ateneo, è importante sottolineare il grande impulso che è stato dato alla comunicazione interna. Nell'Action Plan è stato inserito il seguente progetto: **“Comunicare per conoscere”**, per:

- Ripensare la comunicazione interna, con focus al personale dell'Ateneo, per migliorare la qualità della vita quotidiana, rafforzare il senso di appartenenza e il coinvolgimento nei progetti di Ateneo, cogliere più opportunità di crescita e di impatto per strutture e singoli individui. Definizione e attuazione di un piano di comunicazione del percorso della Carta Europea;
- Individuare nuove piattaforme di comunicazione con i singoli individui per mandare informative di loro interesse anche in relazione ai loro profili sulla anagrafe della ricerca;
- Dare avvio a un sistema di “feedback/cassetta dei suggerimenti” per migliorare l'ascolto della comunità accademica, individuando priorità e suggerimenti in merito a semplificazione ed efficientamento dei processi.

### **2.2.7 Masterplan e gli spazi del futuro**

Il Politecnico di Torino sta affrontando una nuova stagione di crescita, di interazione con il territorio e di apertura all'internazionalizzazione e in questa stagione il tema degli spazi e della loro qualità costituisce certamente uno degli nodi strategici dell'Ateneo. Se infatti un aumento quantitativo delle dotazioni è condizione necessaria per ampliare offerta formativa e collaborazione con imprese e partner industriali, la qualità – funzionale, insediativa, architettonica - degli spazi caratterizza l'identità di un Ateneo di rango internazionale. Questa crescita deve quindi da un lato sperimentare configurazioni innovative di spazi di lavoro, ricerca e fruizione del sapere, promuovendo l'evoluzione delle sedi in autentici poli dell'innovazione e della sostenibilità, dall'altro, deve qualificare il Campus come un luogo dell'abitare, valorizzando la vivibilità delle sedi e favorendolo come luogo del dibattito e spazio di aggregazione.

L'Action Plan ricomprende i progetti definiti dal Masterplan di Ateneo.

La presente sezione sarà pienamente valorizzata nella versione del presente Piano che sarà aggiornata entro il 30 aprile 2022.

### **2.2.8 Iniziative di sostenibilità e raccordo con i Sustainable Development Goals (SDGs)**

Si segnalano in particolare i seguenti progetti dell'Action Plan:

- Piano di azione e governance delle azioni per attuare le iniziative necessarie a raggiungere l'obiettivo “net 0” al 2040;
- Monitoraggio degli aspetti di sostenibilità del Politecnico per la valutazione dell'impatto delle azioni programmate, agevolando la partecipazione ai ranking tematici. Integrazione dei cruscotti di Ateneo per la verifica e il controllo delle dimensioni di impatto;



- Sviluppo di azioni di consapevolezza e sensibilizzazione sulle tematiche di sostenibilità verso la comunità politecnica, anche in collaborazione con imprese, enti pubblici e terzo settore.

La presente sezione sarà pienamente valorizzata nella versione del presente Piano che sarà aggiornata entro il 30 aprile 2022.

### **2.2.9 Programmazione triennale 2021-2023: sintesi**

All'interno delle azioni e degli obiettivi contenuti nell'Action Plan si collocano alcuni filoni progettuali che rispondono alla normativa ministeriale legata all'attribuzione del fondo per la Programmazione Triennale 2021-2023 (TAG PRO3).

La Programmazione Triennale 2021-2023 di Ateneo è stata redatta sulla base del Decreto Ministeriale n. 289 del 25 marzo 2021 che ha previsto che ogni Ateneo definisse la propria programmazione scegliendo **2 obiettivi** tra i 5 proposti (Didattica, Innovare i servizi agli studenti, Dimensione internazionale, Ricerca a livello globale, Giovani ricercatori e Personale universitario) e almeno **2 indicatori target** per ciascun obiettivo.

Gli obiettivi scelti dall'Ateneo riguardano:

- **Obiettivo A** - Ampliare l'accesso alla formazione universitaria (si inserisce all'interno della missione Didattica e vede come stakeholder studenti e famiglie) attraverso i seguenti progetti:
  - Potenziamento di progetti/percorsi per l'acquisizione delle competenze trasversali destinato agli studenti;
  - Contestuale valorizzazione delle competenze trasversali acquisite dagli studenti attraverso il rilascio di certificazioni Open Badge con sistemi di Digital Credentials.
- **Obiettivo E** - Investire su futuri giovani ricercatori e personale delle Università attraverso i seguenti progetti:
  - Potenziamento dell'attrazione dei giovani ricercatori a tempo determinato (si inserisce nella missione Ricerca);
  - Potenziamento degli interventi formativi di dominio e di *soft skill* a favore del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (si innesta all'interno del Piano di formazione del personale)



## **2.3 Performance**

Il Piano degli obiettivi di performance 2022-2024 si articola in un insieme coordinato di iniziative e progetti derivanti dalle azioni previste dall'Action Plan, integrati da iniziative e progetti di carattere trasversale o gestionale sotto l'indirizzo della Direzione Generale. Di seguito si riportano i principali elementi di novità presenti nel Piano rispetto alle edizioni passate:

- definitivo consolidamento del legame tra obiettivi di performance della Direzione Generale e dei Dirigenti e la strategia, attuata attraverso l'Action Plan. Tutti gli obiettivi PROGETTUALI sono di stretta derivazione dall'Action Plan;
- consolidamento della logica che prevede l'assegnazione degli obiettivi PROGETTUALI ai distretti di dipartimento a partire da una proposta coordinata della Direzione Generale caratterizzata da impatto trasversale sulle strutture e servizi;
- rafforzamento del monitoraggio degli obiettivi del piano, sia in fase di loro definizione, sia in fase di valutazione degli avanzamenti e dei risultati raggiunti (SAL intermedi e finali). Il potenziamento del monitoraggio è stato realizzato introducendo la figura di "facilitatore/facilitatrice" che opera a supporto del responsabile della struttura e in stretta collaborazione con la Struttura Tecnica Permanente.

### **2.3.1 Sistema di Misurazione e Valutazione e sua integrazione con l'Action Plan**

Il Piano 2022-2024 si basa sul Sistema di Misurazione e Valutazione 2022-2024 (SMVP) che, a valle della sua approvazione in ottobre 2021, consolida ulteriormente il legame e l'allineamento tra strategia, obiettivi strategici previsti dalle azioni dell'Action Plan e obiettivi di performance ai diversi livelli dell'organizzazione della Direzione Generale.

### **2.3.2 Piano obiettivi 2022**

Il Piano degli obiettivi 2022-2024 è stato predisposto in forte coerenza con i progetti e le azioni previste dall'Action Plan approvato dal CdA. Gli obiettivi di PERFORMANCE STRATEGICA definiti sono quindi riconducibili alle sue azioni mentre gli obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA possono essere ricondotti, a seconda del loro impatto, alle azioni dell'Action Plan o alle linee d'azione generali della Direzione Generale. Il Piano degli obiettivi viene completato, come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, con gli obiettivi di performance INDIVIDUALE e l'intero insieme viene definito e assegnato alla Direzione Generale, ai Dirigenti, al personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche.

Nei paragrafi successivi vengono sintetizzati gli obiettivi STRATEGICI e PROGETTUALI della Direzione Generale e delle strutture dirigenziali.

### **2.3.3 Obiettivi strategici della Direzione Generale e Dirigenti**

La tabella seguente riporta gli obiettivi strategici assegnati per il 2022 alla Direzione Generale ed ai Dirigenti in coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Ciascun obiettivo è caratterizzato dalla definizione di valori soglia e target che costituiscono rispettivamente i livelli minimi e pieni di risultato attesi. Gli obiettivi sono direttamente riferibili alle azioni dell'Action Plan di Ateneo.



<b>PERFORMANCE 2022-2024 - Obiettivi STRATEGICI della Direzione Generale e dei Dirigenti</b>			
<b>TITOLO e DESCRIZIONE</b>	<b>RISULTATI ATTESI (soglia, target)</b>	<b>STRUTTURE CONVOLTE</b>	<b>PESO</b>
<p><b>#1 Action Plan</b> (<i>progetto pluriennale 2022-2024</i>)            Coordinamento dell'attuazione della strategia sulle priorità di breve e medio termine, sintetizzate dall'Action Plan di Ateneo ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- azioni previste dal documento <i>Obiettivi prioritari e linee guida attuative (Mandato Rettorale 2018-2024: triennio 2021-2024)</i>;</li> <li>- azioni previste dal documento di Valutazione di metà mandato e attualizzazione degli indirizzi strategici (MITAR) che ha rimodulato le priorità strategiche anche in ottica post COVID-19;</li> <li>- ulteriori azioni relative alle iniziative e programmi di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</li> </ul> <p>Il coordinamento prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio periodico delle iniziative e dei progetti in corso di realizzazione;</li> <li>- reporting agli OOddGG sull'avanzamento delle iniziative e progetti;</li> </ul> <p>eventuali rimodulazioni o rifocalizzazione dei progetti se richiesto dal mutare del contesto esterno.</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Avere attuato l'attività di monitoraggio            Avere raggiunto il 40% delle milestone relative ai progetti attivi nell'anno di riferimento            Avere costituito una task force di Ateneo per il coordinamento delle attività del PNRR</p> <p><b>TARGET:</b> Avere raggiunto il 80% delle milestone relative ai progetti attivi nell'anno di riferimento</p>	TUTTE	<b>40%</b>
<p><b>#2 Informatizzazione e Digital Transformation</b> (<i>Progetto pluriennale in continuità con il 2020, fino al 2024</i>)            Coordinamento delle iniziative e dei progetti di informatizzazione previsti dall'Action Plan che coinvolgono trasversalmente le strutture dell'Amministrazione e che contribuiscono al percorso di consolidamento dall'Ateneo sul filone di azioni della <i>Digital Transformation</i>.</p> <p>Tra le iniziative progettuali prioritarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evoluzione del sistema di gestione e sviluppo delle Risorse Umane, sviluppo competenze;</li> <li>- potenziamento e consolidamento sistema di gestione del Dottorato;</li> <li>- potenziamento servizi Informatici legati agli Studenti;</li> <li>- gestione e flussi documentali, gestione Organi Collegiali;</li> <li>- valorizzazione della nuova identità e rinnovo sito Web di Ateneo</li> <li>- potenziamento sistema informativo di Facility Management;</li> <li>- informatizzazione processo acquisti.</li> </ul> <p>Il coordinamento prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio periodico delle iniziative e dei progetti in corso di realizzazione;</li> <li>- reporting agli OOddGG sull'avanzamento delle iniziative e progetti;</li> <li>- eventuali rimodulazioni o rifocalizzazione dei progetti se richiesto dal mutare del contesto esterno;</li> <li>- formazione/informazione connesse al cambiamento organizzativo connesso (change management).</li> </ul>	<p><b>SOGLIA:</b> Avere attuato l'attività di monitoraggio            Avere raggiunto il 40% delle milestone relative ai progetti attivi nell'anno di riferimento</p> <p><b>TARGET:</b> Avere raggiunto il 80% delle milestone relative ai progetti attivi nell'anno di riferimento            Avere avviato le attività di formazione/informazione connesse al cambiamento organizzativo connesso</p>	TUTTE, in particolare IT	<b>40%</b>
<p><b>#3 Conoscere per Comunicare</b>            Ripensare la comunicazione interna, con focus al personale dell'Ateneo, per migliorare la qualità della vita quotidiana, rafforzare il senso di appartenenza e il coinvolgimento nei progetti di Ateneo, cogliere più opportunità di crescita e di impatto per strutture e singoli individui.</p>	<p><b>SOGLIA:</b>            1. Redazione degli atti connessi alla roadmap progettuale con particolare riferimento agli atti di competenza degli organi di governo (redazione relazioni di</p>	TUTTE, in particolare IT e AFIS	<b>20%</b>



<p>Tra le azioni si prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mappatura delle informazioni fornite ai neoassunti con valutazione delle integrazioni opportune;</li> <li>- revisione dove necessario delle policy esistenti con particolare attenzione all'utilizzo dei canali individuando quale sia il più adeguato rispetto alla finalità della comunicazione;</li> <li>- attivazione di un percorso di formazione per il personale a valle della definizione delle policy;</li> <li>- revisione grafica e riorganizzazione dei contenuti del portale individuale MyPoli;</li> <li>- creazione di un kit di benvenuto per i neoassunti.</li> </ul> <p>Verifica del livello di soddisfazione degli utenti tramite survey (che potrà successivamente avere cadenza triennale).</p>	<p>aggiornamento delle fasi progettuali);</p> <p>2. Avvio della revisione grafica e della riorganizzazione dei contenuti del portale individuale MyPoli</p> <p><b>TARGET:</b></p> <p>1. Predisposizione di documenti istruttori, definizione e monitoraggio dei tempi di realizzazione, invio comunicazioni, definizione ecc.);</p> <p>2. Completamento della revisione grafica e della riorganizzazione dei contenuti del portale individuale MyPoli.</p>		
--	--	--	--

### 2.3.4 Obiettivi progettuali della Direzione Generale

La tabella seguente riporta gli obiettivi organizzativi di carattere PROGETTUALE assegnati per l'anno 2022 alla Direzione Generale in coerenza con il SMVP. Ciascun obiettivo è caratterizzato dalla definizione di valori soglia e target che costituiscono rispettivamente i livelli minimi e pieni di risultato attesi. Questi obiettivi sono riferibili a progetti attuativi dell'Action Plan di Ateneo.

Piano della PERFORMANCE 2022-2024 - Obiettivi PROGETTUALI della Direzione Generale			
DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI (soglia, target)	STRUTTURE CONVOLTE	PESO
<p><b>#1 Riorganizzazione dell'Amministrazione</b></p> <p>Progetto di riorganizzazione delle strutture dell'amministrazione per rispondere al meglio alle esigenze di sviluppo dell'Ateneo e meglio identificare le diverse tipologie di responsabilità e ruoli delle figure coinvolte in particolare di tipo dirigenziale.</p> <p>Il progetto prevede, tra l'altro, un processo di job posting interno per le posizioni di tipo organizzativo per valorizzare al meglio l'incontro delle competenze esistenti in Ateneo con i fabbisogni organizzativi.</p> <p>Sarà dato particolare rilievo alla dimensione integrata dei processi e all'integrazione funzionale e organizzativa tra le strutture centrali dell'amministrazione e i distretti dipartimentali.</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Definizione delle strutture di primo livello con relativa missione e macro ambiti di attività</p> <p>Adozione di linee organizzative (definizione del modello e dei ruoli).</p> <p><b>TARGET:</b> Completamento della riorganizzazione con l'assegnazione di tutte le posizioni organizzative/funzioni specialistiche e assegnazione del personale afferente (entro l'estate)</p>	TUTTE	40%
<p><b>#2 PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione</b></p> <p>Definizione ed implementazione di un modello operativo per la gestione integrata degli strumenti di programmazione e pianificazione previsti dal PIAO in grado di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio efficace e follow up dei progetti (due SAL, uno a maggio/giugno e uno a settembre),</li> <li>- coordinamento e armonizzazione delle diverse linee di programmazione, incluse quelle non direttamente previste nell'Action Plan (es. piano triennale di prevenzione della corruzione, piano biennale di forniture e servizi, ...);</li> <li>- aggiornamento dell'Action Plan secondo i principi del <i>rolling horizon</i>.</li> </ul>	<p><b>SOGLIA:</b> Avere definito il modello di monitoraggio e avere realizzato il primo SAL</p> <p><b>TARGET:</b> Avere completato entro l'adozione del budget dell'anno successivo lo scorrimento/aggiornamento del documento per lo scorcio del triennio</p>	TUTTE	10%



Piano della PERFORMANCE 2022-2024 - Obiettivi PROGETTUALI della Direzione Generale			
DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI (soglia, target)	STRUTTURE CONVOLTE	PESO
<p><b>#3 Supporto all'evoluzione dei servizi IT</b> Avvio del percorso di consolidamento e valorizzazione dell'organizzazione preposta alla progettazione e gestione dei servizi IT di Ateneo (Area IT) e di supporto ai dipartimenti (network tecnici dei distretti), sulla base delle valutazioni risultanti da un processo strutturato di Assessment dei servizi informatici e telematici da attuare entro i primi mesi del 2021. Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la realizzazione dell'assessment con mappatura dei servizi IT e individuazione dei punti di forza, di debolezza e ambiti di investimento prioritari a livello di infrastrutture (HW e SW), sistemi e portfolio applicazioni, competenze e organizzazione;</li> <li>- l'individuazione delle azioni di consolidamento, riorganizzazione, investimento;</li> <li>- l'attuazione delle azioni e degli investimenti.</li> </ul>	<p><b>SOGLIA:</b> Realizzazione dell'assessment e individuazione delle azioni da realizzare <b>TARGET:</b> Avvio delle azioni di attuazione e degli investimenti</p>	IT	<b>20%</b>
<p><b>#4 Masterplan</b> Sviluppare le attività di raccordo tra il Masterplan di Ateneo, la progettazione edilizia e lo sviluppo delle attività connesse sia alla riqualificazione delle opere sia alle nuove costruzioni all'interno del nuovo modello organizzativo di Ateneo.</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Definizione del nuovo modello nell'ambito della riorganizzazione <b>TARGET:</b> Attuazione del modello</p>	DG / Edilizia / Masterplan	<b>20%</b>
<p><b>#5 Controllo di Gestione</b> Coordinamento del progetto di sviluppo di un sistema di indicatori di bilancio a supporto del Controllo di Gestione, integrato nel Sistema Informativo degli Indicatori di Ateneo (SIIA) secondo il paradigma della metropolitana del valore. Il progetto prevede la definizione di un set di indicatori e KPI specifici in ambito bilancio, il cui monitoraggio potrà essere effettuato attraverso gli strumenti di Business Intelligence già in fase di sviluppo su altri ambiti e dimensioni di analisi (ricerca/pubblicazioni, didattica, indicatori strategici di valorizzazione dei dipartimenti, ...)</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Definizione del set di indicatori e per fenomeni da monitorare Rilevazione dei dati <b>TARGET:</b> Sviluppo e messa in produzione delle relative dashboard in SIIA</p>	PAF E PSQL	<b>10%</b>

### 2.3.5 Obiettivi progettuali delle strutture dirigenziali

Per l'anno 2022, al fine di rafforzare l'impegno nell'attuazione dell'obiettivo PROGETTUALE di "Riorganizzazione dell'Amministrazione" assegnato alla Direzione Generale, a tutti i Dirigenti viene assegnato un obiettivo comune "Riorganizzazione" riportato nella tabella che segue. Altri due obiettivi progettuali specifici nel dominio dell'Area dirigenziale sono assegnati a completamento del set di tre previsti dal SMVP.

La tabella seguente riporta gli obiettivi organizzativi di carattere PROGETTUALE assegnati per l'anno 2022 ai responsabili di Aree dirigenziali. Questi obiettivi sono riferibili a progetti attuativi dell'Action Plan di Ateneo.





AREA	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI (soglia, target)	STRUTTURE CONVOLTE	PESO
TUTTE le Aree Dirige nziali	<b>Riorganizzazione</b> Supporto al Progetto di riorganizzazione delle strutture dell'amministrazione per rispondere al meglio alle esigenze di sviluppo dell'Ateneo e identificare le diverse tipologie di responsabilità e ruoli delle figure coinvolte. Dare un contributo nelle fasi di definizione del modello organizzativo. Supportare proattivamente il processo di transizione sia da una prospettiva operativa che in termini di condivisione e promozione della cultura del cambiamento necessaria alla sua implementazione.	<b>SOGLIA:</b> Dare il proprio contributo alla definizione del modello  <b>TARGET:</b> Supportare proattivamente il processo di transizione sia da una prospettiva operativa che in termini di condivisione e promozione della cultura del cambiamento necessaria alla sua implementazione.	TUTTE	<b>30%</b>
ARI	<b>Cabina di Regia PNRR</b> Avvio e implementazione di una Cabina di regia che coordini la partecipazione e la successiva implementazione delle attività connesse alle misure previste dal PNRR	<b>SOGLIA:</b> Costituzione di una task force operativa interna all'area dedicata alle attività di supporto presentazione delle richieste e alla gestione degli aspetti finanziario amministrativi e giuridici PNRR  <b>TARGET:</b> Presentazione di 3 proposte in risposta agli Avvisi PNRR	Tutte le Area dell'Amminis trazione Centrale	<b>35%</b>
ARI	<b>Piano di azione per l'attrazione di risorse da bandi competitivi</b> Avvio e implementazione di un nuovo Piano di azione che promuova l'attrazione di risorse da bandi competitivi nell'ambito dei principali programmi di finanziamento. Il Piano dovrà terrà conto delle criticità e delle problematiche che scoraggiano la ricerca finanziata e tener conto delle azioni da destinare sia ai maggiori attrattori di risorse che alle aree più deboli sulla progettualità. Le azioni dovranno tener conto delle specificità della Ricerca individuale e della Ricerca collaborativa e multidisciplinare	<b>SOGLIA:</b> Definizione del Piano in accordo agli obiettivi del Piano strategico (MITAR), presentazione e approvazione negli organi  <b>TARGET:</b> Presentazione di 3 proposte in risposta agli Avvisi PNRR Avvio e implementazione delle azioni contenute nel Piano	Strutture dipartimenta li	<b>35%</b>
CC	<b>Biennale Tecnologia 2022</b> Progettazione dell'edizione 2022 di Biennale Tecnologia, definizione programma e realizzazione della manifestazione in presenza e online.	<b>SOGLIA:</b> Stesura programma e pianificazione inviti relatori.  <b>TARGET:</b> Realizzazione della manifestazione con coinvolgimento di partner istituzionali e commerciali.		<b>35%</b>
CC	<b>Comunicazione strategica di Ateneo per l'anno 2022</b> Sviluppo di strategie di comunicazione e promozione dell'identità di Ateneo e delle sue missioni: didattica, ricerca e terza missione.	<b>SOGLIA:</b> Attivazione di almeno una campagna promozionale e redazione delle principali pagine del nuovo sito di Ateneo.  <b>TARGET:</b> Revisione complessiva dei contenuti del nuovo sito web al fine del suo completamento e della sua attivazione, e produzione dei correlati materiali di comunicazione offline.		<b>35%</b>



AREA	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI (soglia, target)	STRUTTURE CONVOLTE	PESO
EDILO G	<p><b>DRH - realizzazione nuovo edificio per i team studenteschi, scuola di master e laboratori dipartimentali</b></p> <p>Progettazione dell'intervento, richieste autorizzazioni, validazione e appalto lavori dell'edificio DRH sull'area in diritto di superficie di Via Borsellino. L'edificio di 6.700 mq di SLP sarà oggetto di richiesta di cofinanziamento del nuovo bando, di prossima pubblicazione da parte del MUR, relativa all'edilizia universitaria anni '22-'34, l'importo complessivo del QE ammonta a 29 milioni di €, di cui si richiede il cofinanziamento del 50%</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Completamento della progettazione esecutiva entro marzo '22 per la presentazione della richiesta di cofinanziamento MUR</p> <p><b>TARGET:</b> Aggiudicazione lavori entro fine anno '22 - temine previsto dal bando MUR relativo agli interventi cofinanziati nella prima fase A)</p>	PPA Masterplan teams	<b>30%</b>
EDILO G	<p><b>Realizzazione parcheggio pluripiano interrato presso l'Area della cittadella</b></p> <p>Definizione del contenzioso attualmente in corso per la realizzazione dei diaframmi, relativo al ritrovamento nel sottosuolo di uno strato uniforme di conglomerato cementizio (puddinga), alla profondità di -13 mt, che ha bloccato il prosieguo dei lavori. L'impresa ha iscritto sui documenti contabili riserve richiedendo la sospensione dei lavori ed il riconoscimento degli oneri di variante per sorpresa geologica</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Definizione delle soluzioni tecniche e dei relativi sovrapprezzi per una ripresa celere dei lavori entro il primo trimestre del '22</p> <p><b>TARGET:</b> Approvazione della perizia suppletiva di variante e relativo atto di sottomissione</p>		<b>40%</b>
IT	<p><b>Reingegnerizzazione dei processi e Digital Transformation (da Action Plan)</b></p> <p>Coordinamento, facilitazione e monitoraggio delle attività dell'Area sui principali progetti Action Plan in ambito Reingegnerizzazione dei processi e Digital Transformation (raccordo con l'incarico di Responsabile della Transizione al Digitale)</p> <p>1-evoluzione del sistema di gestione e sviluppo delle Risorse Umane, sviluppo competenze; 2-potenziamento e consolidamento sistema di gestione del Dottorato; 3- potenziamento servizi Informatici legati agli Studenti; 4-gestione e flussi documentali, gestione Organi Collegiali; 5- valorizzazione della nuova identità e rinnovo sito Web di Ateneo e del portale individuale MyPoli 6- informatizzazione processo acquisti.</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Completamento delle fasi di analisi, pianificazione, definizione dei requisiti. Avvio delle fasi di Implementazione e acquisto e predisposizione dei servizi per tutti i progetti</p> <p><b>TARGET:</b> Completamento di almeno 80% delle attività previste dalla pianificazione per il 2022 per tutti i progetti</p>	TUTTE	<b>40%</b>



AREA	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI (soglia, target)	STRUTTURE CONVOLTE	PESO
IT	<p><b>Sviluppo infrastrutture IT , Anagrafe della ricerca, Supporto alle iniziative di ateneo (da Action Plan)</b></p> <p>Coordinamento, facilitazione e monitoraggio delle attività sui principali progetti Action Plan connessi alle piattaforme infrastrutturali, al supporto alla ricerca e alle iniziative di Ateneo</p> <p>1-Anagrafe della ricerca: rilascio del motore di ricerca; Integrazione con nuovo sito web di Ateneo;</p> <p>Sperimentazione con dipartimenti pilota</p> <p>2- Smart Collaboration: Iniziativa Mobile First; completamento evoluzione posta elettronica Exchange Online</p> <p>3 - Supporto IT ai progetti in ambito Open Science (Data management Plan)</p> <p>4 - Supporto IT (multimedia e streaming) agli eventi di ateneo e Biennale Tecnologia.</p> <p>5 - Potenziamento sistema informativo di Facility Management;B2</p> <p>6 - Progetti di evoluzione dei sistemi di sicurezza , di storage e di backup per le piattaforme infrastrutturali e di Data Center</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Completamento delle fasi di analisi, pianificazione, definizione dei requisiti. Avvio delle fasi di Implementazione/acquisto e predisposizione dei servizi per tutti i progetti</p> <p><b>TARGET:</b> Completamento per almeno 80% delle attività previste dalla pianificazione per il 2022 per tutti i progetti</p>	TUTTE	<b>30%</b>
PPA	<p><b>Definire politiche e presidio azioni di sostenibilità dell'Ateneo</b></p> <p>- Costruzione e presentazione piano di azione e governance per attuare le iniziative necessarie a raggiungere l'obiettivo "net 0" al 2040</p> <p>- Monitoraggio aspetti di sostenibilità del Politecnico per la valutazione dell'impatto delle azioni programmate, agevolando la partecipazione ai ranking tematici.</p>	<p><b>SOGLIA:</b> - Inventario emissioni; - Prima release cruscotto integrato delle viste sui principali indicatori di impatto sulle dimensioni di sostenibilità (energia, acqua, CO2 equivalente) e relativa reportistica sulla base degli standard internazionali</p> <p><b>TARGET:</b> - Piano interventi decarbonizzazione</p>	Aree Amministrative	<b>30%</b>
PPA	<p><b>Progetto Master Plan: definire percorsi di sviluppo degli spazi dell'Ateneo</b></p> <p>Master Plan. Definizione percorso di sviluppo degli spazi dell'Ateneo, verifica coerenze e fattibilità, verifiche sostenibilità economica e vincoli. Gestione rapporti con gli stakeholder esterni (enti locali, fondazioni, società private) che collaborano/interagiscono con l'iniziativa mettendo a disposizione risorse (economiche, immobiliari). Rappresentazione periodica agli OdG.</p>	<p><b>SOGLIA:</b> Supporto e attività istruttorie per l'approvazione degli accordi per gli spazi con TNE. Stato avanzamento Lavori (SAL) interno trimestrale, aggiornamento semestrale degli organi.</p> <p><b>TARGET:</b> Supporto e attività istruttorie per l'approvazione degli accordi per gli spazi con Leonardo e TNE e per i fondi del MISE. Stato avanzamento Lavori (SAL) interno trimestrale, aggiornamento semestrale degli organi.</p>		<b>40%</b>



AREA	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI (soglia, target)	STRUTTURE CONVOLTE	PESO
PSQL	<p><b>Analisi strategiche e questioni organizzative</b></p> <p>1. Fornire agli OO.GG. e alle strutture di Ateneo dati e analisi a supporto delle decisioni nelle fasi del ciclo di vita della programmazione strategica e dell'organizzazione dell'amministrazione</p> <p>2. Coordinare le azioni del Piano di sviluppo PSQL/centro studi relativo alla pianificazione di cruscotti direzionali tematici</p>	<p><b>SOGLIA:</b> 1) Supporto diretto e trasversale (non solo per proprio ambito di competenza) al DG nel processo di riorganizzazione dell'amministrazione (completamento del percorso- obiettivo collegato all'obbiettivo del DG)</p> <p>2) Primo release cruscotto pubblicazioni cruscotto didattica I e II livello</p> <p><b>TARGET:</b> 1) Avere svolto in modo proficuo le analisi puntuali richieste dagli organi di governo a supporto della decisioni (es. - progettazione e sviluppo su modelli di ripartizione delle risorse POM, analisi e individuazione su meccanismi premiali, anche in riferimento ai modelli premiali della ricerca (premio pubblicazioni, CBA,...), studi sulle politiche di reclutamento, analisi effetti dei modelli di didattica, analisi cicliche e puntuali sui ranking e posizionamento, analisi modelli FFO e meccanismi di finanziamento, analisi a supporto della progettazione e realizzazione del PNRR...)</p>		<b>40%</b>
PSQL	<p><b>Welfare e formazione</b></p> <p>Coordinare le azioni di:</p> <p>1. ripensamento del sistema id welfare servizi alla comunità in una ottica di maggiore efficienza efficacia dell'azione secondo indicazioni della governance e della Trattativa sindacale per le relative competenze.</p> <p>2. Potenziamento della formazione erogata al PTAB e die sistemi di gestione a supporto, anche con riferimento alle esigenze connesse alla riorganizzazione</p>	<p><b>SOGLIA:</b> 1) Avere definito e avviato un nuovo modello per la gestione del conto welfare</p> <p>2) Avere definito un percorso di formazione di supporto alla riorganizzazione</p> <p><b>TARGET:</b></p> <p>1) Avere delineato un nuovo modello per la gestione dei servizi alla comunità</p> <p>2) Avere sviluppato nuove funzionalità nel modello di gestione (questionari, report...)</p>		<b>30%</b>

### 2.3.6 Obiettivi organizzativi – Soddisfazione degli utenti

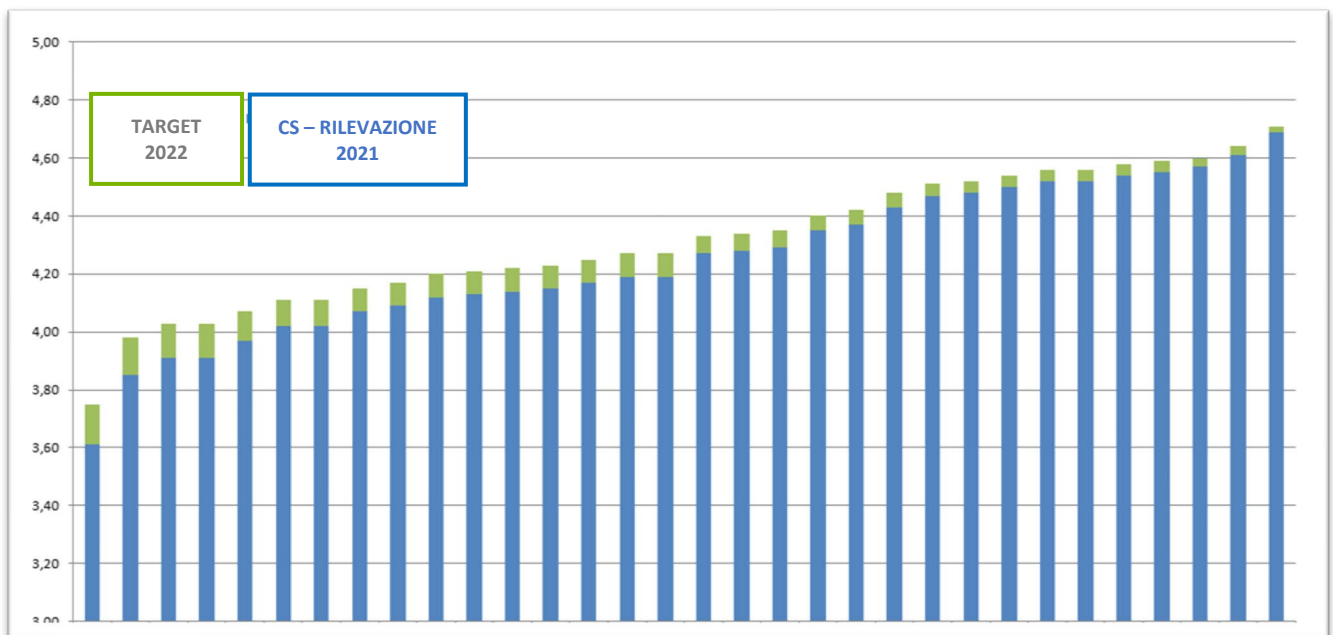
La rilevazione della soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*) quale strumento per la valutazione dell'azione dell'amministrazione, riveste ormai da vari anni una particolare importanza per l'Ateneo come descritto nel SMVP. Per questo motivo a tutte le strutture di I livello viene assegnato annualmente un **obiettivo di miglioramento della soddisfazione degli utenti** specifico in funzione delle caratteristiche della struttura stessa, delle tipologie di servizi forniti e degli utenti utilizzatori.

Questi obiettivi, che ricadono nella tipologia degli obiettivi di efficacia previsti dal SMVP, vengono assegnati secondo un processo che tiene conto dell'esperienza e dei risultati di soddisfazione per i servizi forniti rilevati negli anni precedenti.

Il processo prevede la definizione da parte della Direzione Generale del **set di obiettivi di customer satisfaction da assegnare a ciascuna struttura di I livello**, diversificato per focalizzare

i miglioramenti sugli aspetti più rilevanti e a maggior valore aggiunto. Nell'assegnazione degli obiettivi viene proposta una valorizzazione del TARGET da raggiungere sulla base dell'andamento della soddisfazione dell'anno precedente e sulla base del valore assoluto della soddisfazione rilevata: a servizi con valori più bassi di soddisfazione viene richiesto un impegno di miglioramento maggiore rispetto a servizi che garantiscono già livelli elevati (scala di valutazione Good Practice 1 – 6). Tale proposta può richiedere rimodulazioni puntuali in situazioni particolari tra il responsabile della singola struttura e la Direzione Generale.

La figura riportata di seguito evidenzia come, nell'assegnazione degli obiettivi di *customer satisfaction* a ciascuna struttura (in ascisse nel grafico), si tenga conto dei risultati rilevati negli anni sul set di indicatori di riferimento.



**FIGURA 1 - LOGICA DI DEFINIZIONE DEI TARGET PER STRUTTURA, SULLA BASE DI UN SET DI INDICATORI ED IN FUNZIONE DEI RISULTATI PRECEDENTI**

### 2.3.7 Performance individuale e obiettivi comportamentali

La definizione ed assegnazione degli obiettivi avviene secondo un processo in cascata a partire dai vertici dell'organizzazione. Il SMVP identifica le responsabilità per la definizione degli obiettivi per i diversi ruoli ai vari livelli dell'organizzazione.

A ciascun soggetto valutato vengono assegnati obiettivi delle diverse tipologie previste dal SMPV fino a costituire un **set completo di obiettivi**. L'insieme degli obiettivi assegnati ad un soggetto costituisce la sua **scheda obiettivi**. A seconda del livello e ruolo che il soggetto ricopre nell'organizzazione il SMVP individua la numerosità ed il peso degli obiettivi assegnati.

#### Strutture e soggetti valutati

Come previsto dal SMVP sono coinvolti nel ciclo della performance tutti i soggetti che ricoprono posizioni organizzative a partire dalla Direzione Generale fino ai responsabili di uffici, o funzioni specialistiche. E' possibile consultare dinamicamente l'elenco completo delle posizioni organizzative oggetto di valutazione per l'anno 2021 sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla struttura organizzativa dell'Amministrazione:

<http://www.polito.it/amministrazione/strutture/>



**Strutture di linea**

- ▶ [Area Amministrazione, Pianificazione e Finanza \(PAF\)](#)
- ▶ [Area Approvvigionamento Beni e Servizi \(AQUI\)](#)
- ▶ [Area Cultura e Comunicazione \(CC\)](#)
- ▶ [Area Edilizia e Logistica \(EDIALOG\)](#)
- ▶ [Area Gestione Didattica \(GESD\)](#)
- ▶ [Area Information Technology \(IT\)](#)
- ▶ [Area Internazionalizzazione \(INTE\)](#)
- ▶ [Area Pianificazione e Progetti di Ateneo \(PPA\)](#)
- ▶ [Area Programmazione, Sviluppo, Qualità e Life \(PSQL\)](#)
- ▶ [Area Ricerca \(ARI\)](#)
- ▶ [Area Risorse Umane e Organizzazione \(RUO\)](#)
- ▶ [Area Trasferimento Tecnologico e Relazioni con l'Industria \(TRIN\)](#)

**Strutture di staff**

- ▶ [Servizio Affari Istituzionali \(AFIS\)](#)
- ▶ [Servizio Affari Legali \(AFLEG\)](#)
- ▶ [Servizio Prevenzione e Protezione \(PREP\)](#)

**Distretti di servizio dipartimentali**

- ▶ [Distretto del Dipartimento di Architettura e Design \(D.AD\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Automatica e Informatica \(D.AUIN\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni \(D.ET\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture \(D.IATI\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione \(D.IGEP\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale \(D.IMEAS\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Ingegneria Strutturale, Edile e Geotecnica \(D.ISEG\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento di Scienze Matematiche \(D.SMA\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento Energia \(D.ENERG\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio \(D.IST\)](#)
- ▶ [Distretto del Dipartimento Scienza Applicata e Tecnologia \(D.SAT\)](#)

Nel Piano 2022-2024 sono descritti e allegati gli obiettivi della Direzione Generale, dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative di I livello dell'Amministrazione dell'Ateneo. Gli obiettivi assegnati sono corredati dai pesi secondo le logiche previste dal SMVP.

Gli obiettivi dei responsabili di posizioni organizzative di II, III livello e funzioni specialistiche sono descritti dettagliatamente nel *Sistema Informativo della Performance (SIP)*.

### **Obiettivi individuali: COMPORTAMENTALI**

Gli obiettivi COMPORTAMENTALI 2022 sono anch'essi assegnati a tutti i soggetti in valutazione come previsto dal SMVP. Questi obiettivi che confluiscono nella scheda obiettivi individuale, sono descritti e gestiti analiticamente per ciascun valutato nel *Sistema Informativo della Performance (SIP)* che implementa l'intero processo che sottende al ciclo di vita degli obiettivi (definizione > assegnazione > accettazione > valutazione in itinere > eventuale rimodulazione > valutazione finale > informazione al valutato degli esiti della valutazione).



### 2.3.8 Ciclo Performance – fasi e responsabilità

Nella tabella che segue sono definiti gli ambiti di valutazione, le azioni previste per garantire il corretto svolgimento del ciclo della performance, le tempistiche e le strutture responsabili.

AMBITO	AZIONI PREVISTE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURA RESP. E RIF.
<b>Aggiornamento del SMVP</b>	Coordinamento attività e redazione  Informazione e condivisione novità SMVP ai valutatori e valutati	<b>OTTOBRE (anno X-1)</b>	Area PSQL Parere vincolante del Nucleo di Valutazione (NUV) su SMVP
<b>Predisposizione piano Performance</b>	Coordinamento attività di definizione e raccolta Obiettivi Stesura del Piano	<b>DICEMBRE (anno X-1)</b>	Area PSQL coordinamento
<b>Comunicazione</b>	Comunicazione alle strutture dei contenuti del Piano delle Performance Informativa alle OO.SS. Comunicazione operativa in corso di ciclo	<b>GENNAIO (anno X)</b>  <b>Dopo approvazione da parte OdG</b>	Direzione Generale Delegazione di Parte Pubblica Responsabili secondo i ruoli previsti dal SMVP
<b>Obiettivi STRATEGICI e PROGETTUALI Direzione Generale e Dirigenti</b>	Definizione obiettivi e target  Misurazione dei risultati	<b>DIC (anno X-1)</b>  <b>FEBBRAIO (anno X+1)</b>	Organi di Governo  Supporto Area PSQL - NUV
<b>Obiettivi I livelli, II e III liv, FS</b>	Definizione obiettivi e target  Misurazione dei risultati	<b>DIC (anno X-1)</b>  <b>GENNAIO (anno X+1)</b>	DG Supporto Area PSQL - DG - NUV Secondo i ruoli previsti dal SMVP
<b>Relazione Annuale del NUV</b>	Coordinamento attività e predisposizione relazione finale	<b>MAGGIO (anno X+1)</b>	NUV
<b>Relazione sulla performance Validazione relazione</b>		<b>MAGGIO (anno X+1)</b>  <b>GIUGNO (anno X+1)</b>	Area PSQL  NUV

**TABELLA 1 - CICLO 2022: TEMPI, AZIONI E RESPONSABILITÀ**



## **2.4 Rischi corruttivi e Trasparenza**

### **2.4.1 Contesto di riferimento**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 è sviluppato in un momento di prosecuzione della crisi pandemica, in cui l'attenzione è volta all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e in cui è fortemente sentita l'esigenza di razionalizzare, semplificare, informatizzare le procedure gestite dalla Pubblica Amministrazione. In questo contesto si è proceduto a sviluppare il documento come parte della programmazione integrata di Ateneo, con le misure di prevenzione della corruzione incluse nella programmazione strategica di Ateneo (Action Plan) e declinate negli obiettivi progettuali della Performance.

Come ogni anno è opportuno ricordare in questa sede che le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il concetto di "corruzione", quindi, è inteso in senso lato, comprendendo tutte le attività dell'Ateneo (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il PTPCT pertanto è rivolto a tutto il personale dell'Università: personale tecnico amministrativo, C.E.L. ed al personale docente e ricercatore. Per quanto compatibili, le misure e gli obblighi di condotta previsti nel Piano si applicano anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e ad ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione.

Tutti i soggetti citati sono tenuti a prendere visione del Piano anticorruzione, ad osservarlo e a farlo osservare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza darà opportuna visibilità e diffusione al Piano della prevenzione della corruzione.

È dovere di tutto il personale:

- prendere visione del presente Piano;
- adottare tutti gli standard di condotta raccomandati nel Piano;
- rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Gruppo di Supporto per ottenere consiglio circa la condotta da tenere in relazione a fattispecie ivi previste.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 l'accertata violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare e può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.





### **2.4.1.1 Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Per l'analisi dettagliata del contesto interno si rinvia al par. 1 - *SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE*.

Un importante tassello dell'analisi del contesto interno finalizzata alla prevenzione della corruzione è la mappatura dei processi (par. 2.4.2 - *Mappatura dei processi e la valutazione del rischio*).

### **2.4.1.2 Il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a comprendere meglio come le dinamiche dell'ambiente esterno possano incidere sull'esposizione dell'Ateneo al rischio corruttivo.

Il Politecnico di Torino ha una consolidata tradizione di rapporti e relazioni istituzionali a livello locale, nazionale ed internazionale. Sono quindi molteplici i soggetti che possono influenzare le attività dell'Ateneo: studenti, famiglie, istituzioni, imprese, comunità scientifica.

Dalle Relazioni annuali sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del triennio 16-19, è emersa in Piemonte la stabile presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso affiliati alla 'ndrangheta, capaci di infiltrarsi nell'imprenditoria locale, arrivando ad ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, l'intestazione fittizia di beni.

Attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali di rilevanti capitali illegalmente accumulati, questi gruppi criminali alterano gli equilibri del mercato partecipando direttamente o indirettamente alle gare d'appalto.

Dalla situazione tratteggiata discende l'importanza per gli enti del territorio di monitorare con particolare attenzione l'ambito degli Appalti.

Il Rapporto pubblicato dall'ANAC il 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" offre un quadro delle vicende corruttive nella penisola redatto sull'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 16-19.

Anche questo documento evidenzia la delicatezza del settore degli Appalti, individuato quale ambito maggiormente a rischio illeciti: il 74% delle vicende ha riguardato infatti l'assegnazione di appalti pubblici (per interventi di riqualificazione e manutenzione – 40% del totale; attività legate al ciclo dei rifiuti – 22% del totale; ambito sanitario - 13%).

Per quanto riguarda le modalità operative solo il 18% delle vicende corruttive ha riguardato affidamenti diretti; in tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara su bandi definiti dall'Autorità "sartoriali".

E' stata rilevata inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, hanno prevalso i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si è assistito invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.



Di seguito, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione prese in esame:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Sullo specifico versante dello scambio corruttivo, nonostante il denaro continui a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito (48% delle vicende esaminate) soprattutto quando si tratta di piccoli importi (da 50 a 3000 euro), l'ANAC ha denunciato la presenza di nuove forme di corruzione, che si traducono nella cosiddetta smaterializzazione della tangente, organizzate per impedire la tracciabilità delle somme illecitamente percepite. La nuova frontiera del *pactum sceleris* è rappresentata dal posto di lavoro: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti riconducibili al corrotto. Altre modalità corruttive che non prevedono l'utilizzo diretto del contante sono l'assegnazione di prestazioni professionali sotto forma di consulenze a persone o società riconducibili al corrotto; benefit di diversa natura (benzina, pasti, soggiorni) oltre a svariate tipologie di ricompense (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, ...).

Le contropartite sopra elencate, soprattutto quelle di modesto valore, indicano come la funzione pubblica, in presenza di determinati fattori condizionanti, possa facilmente deviare rispetto al fisiologico percorso istituzionale.

Dal punto di vista geografico, il primato negativo è della Sicilia, dove sono stati registrati il 18,4% degli episodi di corruzione relativamente al triennio in esame. Riguardano il Piemonte l'1,3% dei casi. I Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio. Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si sono registrate prevalentemente a livello locale (specie al sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Il quadro complessivo tratteggiato dalla Relazione testimonia come la corruzione rappresenti un fenomeno radicato e persistente, anche al di là dei casi che giungono alle cronache.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse conferma la necessità di mantenere elevata attenzione e di ricorrere ad un'azione combinata di strumenti repressivi e preventivi (misure in tema di conflitto d'interesse, rotazione periodica del personale, trasparenza, ...) che riducano a monte i fattori di rischio.

Proseguendo nell'analisi degli elementi di contesto che hanno un impatto sulle attività dell'Ateneo non si può non citare anche quest'anno la pandemia da Covid-19, che in continuità con il 2020 ha richiesto di proseguire nel:

- garantire la didattica a distanza a migliaia di studenti contemporaneamente ed in streaming
- garantire le funzionalità ai docenti per impartire la didattica



- garantire, organizzare e monitorare sessioni di esami e di laurea
- garantire i servizi amministrativi e tecnici da remoto
- garantire la salute pubblica ed il rispetto della normativa in ambito attraverso il contingentamento degli ingressi, i controlli dei green pass, ecc.
- definire nuove modalità di coordinamento e monitoraggio del lavoro

L'elenco non è sicuramente esaustivo, ma rende l'idea della situazione fortemente mutata in cui si è operato nel corso dell'ultimo biennio e in cui, dato il perdurare dell'emergenza, si opererà nei prossimi mesi.

Un altro elemento di contesto che nei prossimi anni avrà un forte impatto sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni e dunque anche del nostro Ateneo sarà l'attuazione del PNRR.

### **2.4.1.3 Il processo di elaborazione e gestione del PTPCT: ruoli e responsabilità**

Con riferimento alla disciplina relativa alla nomina del **Responsabile della prevenzione della corruzione**, all'interno delle pubbliche amministrazioni l'art. 1, comma 7, della L.190/2012 prescrive che *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

La legge ripone notevole fiducia nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, considerandolo come il **soggetto in grado di sensibilizzare e responsabilizzare l'amministrazione ai meccanismi di prevenzione**.

A tal riguardo, infatti, la norma, al comma 12 dell'art. 1, prevede che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”*

Per ciò che concerne la sanzione disciplinare, il comma 13 della norma in esame, prevede che *“La sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*, ponendo, in questo modo, un limite sanzionatorio al di sopra del quale l'Amministrazione deve attenersi nell'applicazione della sanzione medesima.

Infine, il comma 14 dell'art. 1, configura un altro caso di responsabilità dirigenziale, laddove egli ponga in essere *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione”* nonché un tipo di responsabilità disciplinare in caso di *“omesso controllo”*, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Politecnico di Torino è il Direttore Generale, il Dott. Vincenzo Tedesco, nominato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27-10-2021.

Egli è coadiuvato nella sua attività dal Gruppo di Supporto Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, nominato con DDG n 1925 del 5 novembre 2021.



Alla predisposizione, all'attuazione ed alla verifica del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza concorrono oltre al RPCT e al Gruppo di supporto anche altre figure dell'Ateneo così come evidenziato nella tabella sottostante:

**TABELLA 2 - RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT.**

<b>Ruoli</b>	<b>Compiti</b>
<b>RPCT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• elabora la proposta di piano della prevenzione, che viene adottato dal CdA entro il 31 gennaio di ogni anno</li><li>• 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)</li><li>• 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);</li><li>• definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione</li><li>• 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;</li><li>• verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità</li><li>• adotta la Relazione annuale delle attività svolte e la trasmette all'OIV e al CdA</li><li>• propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione</li><li>• 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</li><li>• individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità</li><li>• monitora sull'adempimento degli obblighi di trasparenza</li><li>• riceve e tratta le richieste di riesame di accesso civico generalizzato in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta</li><li>• riceve, prende in carico e svolge una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni di illeciti</li></ul>
<b>CdA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• individua e nomina il RPCT tra i dirigenti</li><li>• 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</li><li>• adotta, su proposta del RPCT, il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;</li><li>• riceve la Relazione annuale del RPCT</li></ul>
<b>Gruppo di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• coadiuva il RPCT ad elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC)</li></ul>



Ruoli	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"><li>• definisce, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT</li><li>• gestisce con il supporto del Servizio Affari Legali le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato coordinandosi anche con le varie strutture dell'Ateneo;</li><li>• su richiesta del RPCT gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo</li><li>• 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</li><li>• segnala al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</li><li>• propone al Direttore Generale soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi.</li><li>• collabora con il Responsabile della Protezione Dati, supportando lo stesso nei suoi adempimenti</li></ul>
<b>I Dirigenti</b> , ed in generale <b>i Responsabili delle strutture di primo livello</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• garantiscono, attraverso i Referenti della Trasparenza nominati in seno alla propria struttura organizzativa, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza</li></ul>
<b>I Referenti della Trasparenza</b> di ciascuna struttura	<ul style="list-style-type: none"><li>• si rendono parte attiva nel seguire la normativa sulla Trasparenza, con particolare riferimento agli ambiti specifici della propria struttura</li><li>• presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della propria struttura</li><li>• verificano la qualità del dato pubblicato ed il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela della privacy degli individui</li><li>• partecipano agli incontri periodici di coordinamento</li><li>• stimolano la diffusione delle buone prassi e della trasparenza nella propria struttura</li></ul>
<b>Il Nucleo di Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che</li></ul>



<b>Ruoli</b>	<b>Compiti</b>
<b>(o OIV)</b>	<p>nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta</li><li>• esprime parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione, il codice di comportamento</li><li>• promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza</li><li>• riceve segnalazioni dal RPCT inerenti: disfunzioni circa l'attuazione del Piano; i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza</li></ul>

Di seguito si riporta l'elenco dei componenti del Gruppo di Supporto: Nathalie Vacchiano (PPA) - Responsabile del Gruppo , Alessandra Berlese (GESD), Alba Caudera (EDILOG), Mauro Cecchi (AQUI), Chiara Chiaberge (PSQL), Danila Defilè (AFIS), Anna Fidale (AQUI), Nicoletta Fiorio (AFIS), Gianfranco Marino (RUO), Laura Ottonello (D.ISEG), Roberta Pavarino (AFLEG), Angela Petruzzo (D.SAT), Nicoletta Roz Gastaldi (AFLEG) - Responsabile della protezione dei Dati personali, Davide Scozzafava (ARI), Silvia Tarditi (PAF), Enrico Venuto (IT) – Coordinatore della Sicurezza Informatica di Ateneo.

## **2.4.2 Mappatura dei processi e la valutazione del rischio**

### **2.4.2.1 Approccio metodologico**

Il P.N.A 2019, ed in particolare l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", definiscono una nuova metodologia per la valutazione del rischio, che contempla una più dettagliata analisi dei processi e delle attività, per identificare i rischi con il massimo dettaglio possibile. L'Ateneo ha deciso pertanto di intervenire sulla propria mappatura del rischio, impostata gli anni scorsi secondo criteri e metodologie suggerite dai precedenti P.N.A., che era finalizzata ad ottenere una classificazione dei processi a rischio secondo un approccio quantitativo-numerico.

Nella tabella sottostante si riporta l'elenco aggiornato dall'ANAC contenente le principali Aree di rischio che si riscontrano nell'Ambito dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni e poi delle Università in particolare.

**TABELLA 2: AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALL'ANAC**

<b>Amministrazioni ed Enti interessati</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)



	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti pubblici	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Università	Gestione delle attività di ricerca	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
	Gestione della didattica	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
	Reclutamento dei docenti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017
	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate delle università	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del PNA 2017

In Ateneo, il lavoro di mappatura e valutazione degli ambiti a rischio svolto in occasione del PNA 2013 ha seguito le linee guida ed i parametri di valutazione quantitativa indicati da ANAC e ha considerato quale unità di analisi le “attività” principali connesse agli ambiti funzionali di competenza dell’Ateneo (si vedano in proposito il PTPC 2013-2015 e seguenti).

Con l’emanazione del PNA 2015, in occasione del PTPCT 2016-2018 interno, la mappatura è stata aggiornata nell’ottica di includere anche quegli ambiti, come gli Affari legali ed il contenzioso, che in un primo tempo non erano stati censiti.

In occasione del PNA 2017, che ha dedicato una Sezione alle Università, si è proceduto in Ateneo con un’analisi dettagliata di tutti gli ambiti a rischio indicati, che seppur in buona parte

già mappati nel precedente lavoro, non erano stati oggetto di un'analisi tanto approfondita. Un gruppo di lavoro composto da 8 tra Vice e Delegati del Rettore ha svolto, con l'ausilio delle strutture amministrative competenti, una *gap analysis* tra quanto raccomandato dall'ANAC, e poco dopo dal MIUR con il c.d. "Atto Fedeli" del maggio 2018, al fine di focalizzare le azioni già intraprese, i regolamenti e i codici interni in ambito e verificare eventuali gap da colmare (si veda il PTPCT 2018-2020 adottato il 25/07/2018).

Con il PNA 2019, che si pone quale unico riferimento metodologico (annullando e sostituendo molte parti dei precedenti PNA) e che impone una rilettura **più analitica dei processi e una valutazione qualitativa del rischio**, si è posta la questione di revisionare l'intera mappatura del rischio di Ateneo, svolta come detto sinora con due diversi livelli di dettaglio (maggiore sulle attività core dell'Ente oggetto del PNA 2017).

Dal momento che il lavoro di revisione di analisi dei processi e valutazione del rischio è trasversale, coinvolgendo potenzialmente tutte le strutture, si è ipotizzato di procedere gradualmente, anche per validare l'approccio metodologico, partendo nel 2020 da un ambito pilota tra quelli sino ad oggi identificati come i più critici, l'ambito degli **Acquisti e dei Contratti pubblici** e proseguendo nel triennio 21-23 con gli altri ambiti, secondo un approccio per priorità.

Il processo di gestione del rischio di corruzione seguito dall'Ateneo, in linea con il PNA ANAC 2019 è sintetizzato nei passaggi rappresentati nella Figura 1 che si sviluppano secondo una logica sequenziale e ciclica - in ogni sua ripartenza il ciclo tiene conto, in ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente.

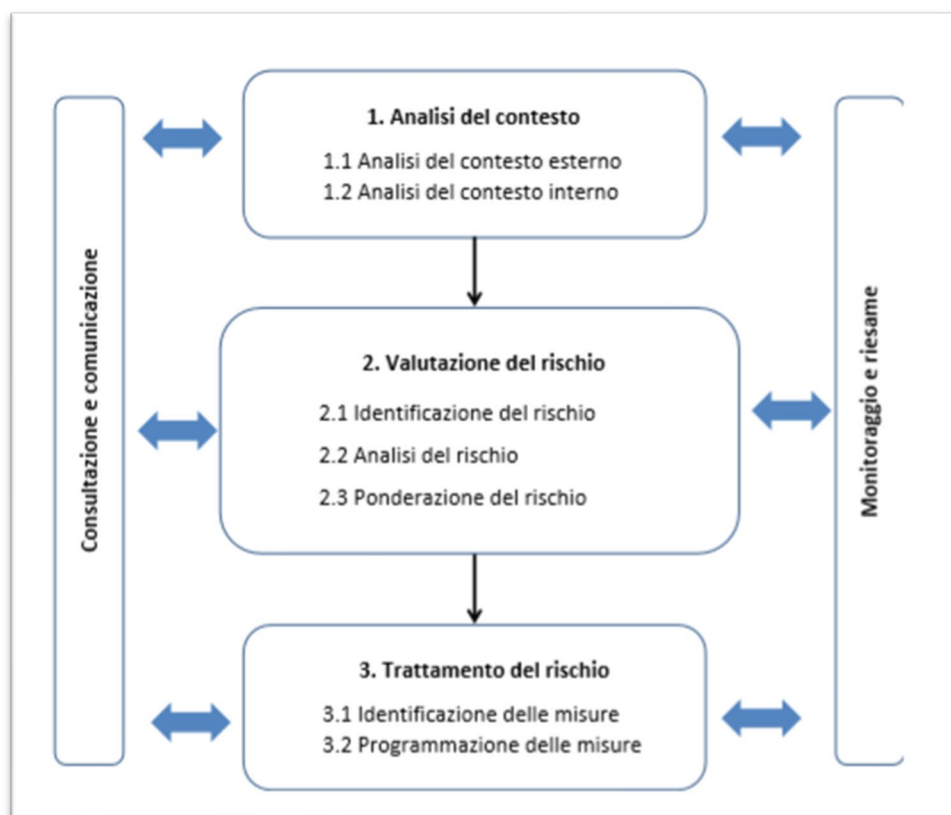


FIGURA 1: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (FONTE: ANAC-P.N.A. 2019).

Il processo in sintesi si è svolto secondo le fasi riportate di seguito:

- attività di mappatura dei processi svolti in Ateneo, a partire dall'analisi del contesto interno ed esterno ed in base agli ambiti di rischio indicati dall'ANAC – tabella 2;





- attività di valutazione del rischio dei processi;
- programmazione di misure correttive/integrative laddove è più elevato il rischio e/o occorre intervenire sulle procedure perché ritenute migliorabili;
- monitoraggio del livello di realizzazione ed efficacia delle misure.

Nelle fasi 1 e 2 fondamentale è il lavoro delle strutture competenti, che mappano i processi ed attraverso un processo di autovalutazione ne attestano il livello di rischio.

### 2.4.2.2 Mappatura dei processi

A seguire l'elenco dei processi mappati in occasione della revisione in linea con il PNA 2019.

**TABELLA 3: MAPPATURA DEI PROCESSI AGGIORNATA – REVISIONE 20/21**

Revisione della mappatura	Area di rischio ANAC	Ambito funzionale	Processo	Struttura owner del processo
PTPTC 21-23	Contratti pubblici	FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	<b>Affidamenti diretti</b> di lavori, servizi e forniture (compresi gli affidamenti diretti per Servizi di Ingegneria e Architettura)	AQUI EDILOG Dipartimenti
PTPTC 21-23	Contratti pubblici	FORNITURE, SERVIZI	Procedure per l'affidamento di <b>Servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria</b> (compresi gli affidamenti sotto soglia per Servizi di Ingegneria e Architettura e relativa gestione dei contratti)	AQUI EDILOG Dipartimenti
PTPTC 21-23	Contratti pubblici	LAVORI	Procedure per l'affidamento di <b>Lavori sotto e sopra soglia comunitaria</b> e gestione dei relativi contratti	EDILOG
PTPTC 22-24	Incarichi e nomine	Incarichi del PTA	Attribuzione <b>incarichi di responsabilità</b>	RUO
PTPCT 22-24	Incarichi e nomine	Procedure di gara	<b>Nomina RUP/DEC</b> per affidamento di servizi e forniture SOTTOSOGLIA e SOPRASOGLIA COMUNITARIA	AQUI Dipartimenti
PTPCT 22-24	Incarichi e nomine	Funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016	<b>Attribuzione incentivi</b> di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 <b>per funzioni tecniche</b> svolte dai dipendenti nell'ambito di procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori	AQUI
PTPCT 22-24	Incarichi e nomine	Procedure di gara	<b>Nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici</b> (membri interni o esterni) per l'affidamento di	AQUI



			servizi e forniture SOTTOSOGLIA e SOPRASOGLIA COMUNITARIA	
PTPCT 22-24	Incarichi e nomine	Nomine	<b>Nomine</b> in seno agli organi di governo degli <b>enti partecipati</b> dall'Ateneo	RUO

Le **unità di analisi**: i processi dei Contratti pubblici mappati sono stati descritti nelle loro **fasi**, che sono state descritte attraverso le **attività** che le compongono e le responsabilità cui fanno capo secondo questo schema:

Area di rischio	Processi	Fasi	Attività	Responsabilità
Es: Acquisti e Appalti (Contratti pubblici)	Processo 1	Fase 1	Attività 1	Unità organizzativa
			Attività 2	Unità organizzativa
			Attività n	.....
		Fase 2		

I processi relativi ad Incarichi e nomine sono stati descritti nelle loro **fasi**, avendo valutato nel corso dei lavori che si trattasse di un livello di granularità sufficiente.

### 2.4.2.3 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. Quindi 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 detto, 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; si è applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

**ALTO > MEDIO-ALTO > MEDIO > MEDIO-BASSO > BASSO**

per ciascun parametro, per addivenire poi ad una valutazione complessiva della rischiosità delle attività, delle fasi e dei processi.

**Output:** in base alle risultanze delle analisi svolte discende la programmazione delle misure di prevenzione e mitigazione elencate nei paragrafi che seguono. Si tratta di azioni che vanno ad integrare e migliorare il complesso quadro di misure già messe in campo dall'Ateneo in questi 9 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.

### **2.4.3 Misure per prevenire i rischi di corruzione**

#### **2.4.3.1 Misure di formazione**

La formazione è un tassello fondamentale nella prevenzione della corruzione e dei fenomeni di *malaadministration*.

Dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione, l'Ateneo si è impegnato nel diffondere a tutte le componenti del personale messaggi e contenuti formativi e informativi finalizzati a disseminare la cultura dell'etica e della legalità. Hanno avuto ampio seguito i corsi rivolti a tutto il personale sulle norme (L.190/2012, d.lgs.33/2013), le Giornate della trasparenza, il corso illustrativo sul nuovo Codice di comportamento interno adottato nel 2014, gli approfondimenti organizzati internamente sull'accesso civico generalizzato, sulla gestione degli accessi, sul contemperamento tra trasparenza e privacy. Contemporaneamente il personale più "esposto" a situazioni a rischio è costantemente aggiornato sulla normativa di settore (Codice degli Appalti, Testo Unico sul Pubblico impiego...) attraverso la partecipazione a corsi specialistici tenuti da società esterne.

L'anno appena trascorso, data anche la peculiare situazione legata alla prosecuzione della pandemia da COVID-19, ha visto un fiorire di situazioni di formazione e aggiornamento erogate in modalità remota, a cui il personale ha aderito numeroso. Si è trattato sia di corsi organizzati internamente, sia di moduli erogati da società esterne. Di seguito i principali momenti formativi attinenti l'ambito della trasparenza, della prevenzione della corruzione, dell'etica, della legalità, del diritto amministrativo:

- percorso interno di sviluppo e formazione al ruolo organizzativo di Responsabile Gestionale di Distretto di Dipartimento (RGA), un corso di 90 ore in cui sono stati erogati contenuti su Governance di Ateneo, Accordi, Convenzioni, Gestione dei rapporti di lavoro, Gestione contabile, Adempimenti fiscali, Acquisti, MEPA, Codice etico, Codice di comportamento, Conflitto di interessi, Offerta formativa, principali Regolamenti interni;
- formazione specialistica erogata da società esterne in ambito acquisti e appalti;
- corso "Pillole di cultura amministrativa: panoramica normativa ed esplicazione dei principi generali applicabili alle pubbliche amministrazioni – principi generali



dell'attività amministrativa, procedimento amministrativo, motivazione del provvedimento, Responsabile del procedimento...”, un corso in streaming erogato da docenti esterni della durata di 3 h rivolta a tutto il personale tecnico –amministrativo dell'Ateneo;

- corso sulla rendicontazione dei progetti europei rivolto al personale dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti.

Nel corso del triennio 2022-2024 le attività di formazione proseguiranno attraverso l'erogazione di:

- moduli a carattere generale inerenti la cultura amministrativa e della legalità
- moduli a carattere specialistico inerenti
  - il contemperamento tra trasparenza e privacy
  - le diverse tipologie di accesso agli atti
  - i reati informatici
- moduli di formazione rivolta ai RUP

I corsi saranno organizzati sia internamente, sia attraverso la partecipazione di Esperti esterni. Inoltre 4 risorse parteciperanno nel corso del 2022 ai Master organizzati da Valore PA INPS “Anticorruzione Trasparenza e Integrità: strategie preventive e sistemi di *compliance*”.

### **2.4.3.2 Misure connesse ai regolamenti interni**

La vita del Politecnico è regolata in primo luogo dallo Statuto - il principale riferimento normativo interno – e dalla legislazione nazionale.

Il Politecnico - che ha autonomia didattica e scientifica ed ha altresì autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile [cfr. art. 1 comma 3 Statuto] - nell'ambito dei Principi Generali che ne regolano l'azione:

- assicura trasparenza e informazione [cfr. art. 3 comma 3];
- adotta il Codice Etico [cfr. art. 3 comma 6];
- assicura la corretta conservazione dei documenti e predispone gli strumenti atti a garantirne la consultazione [cfr. art. 3 comma 7].

Come previsto dai principi organizzativi 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 [cfr. art. 6 comma 2].

Con riferimento alla distinzione di cui sopra, l'attività amministrativa 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 [cfr. art. 6 com. 5].

In merito al reclutamento il Politecnico garantisce un'adeguata pubblicità 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 le valutazioni] così come l'imparzialità e la rapidità delle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale [cfr. art. 7 comma 1 e 2].

Per quanto riguarda la gestione viene garantita parità di diritti e doveri nell'ottica della trasparenza dei risultati e delle risorse impegnate, così come il riferimento alla trasparenza compare anche per la valutazione delle prestazioni [cfr. art. 7, comma 4 e 5].



Nel 2019 è stata introdotta la figura del Garante della Trasparenza disciplinata all'art. 19 dello Statuto. Tale soggetto verifica la circolazione delle informazioni, la pubblicità e la trasparenza dei processi decisionali dell'Ateneo e formula eventuali proposte di miglioramento relativamente alla pubblicità e alla trasparenza dei processi decisionali dell'Ateneo, facendosi promotore internamente all'Ateneo, con particolare riferimento al contesto accademico, della cultura della trasparenza.

Nell'articolazione prevista dallo Statuto assumono rilievo fondamentale i Dipartimenti, 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 [cfr. art. 21 comma 1].

Nello Statuto alcuni articoli sono dedicati alla esplicitazione delle modalità con cui vengono assunte e rese pubbliche le deliberazioni e le decisioni attraverso cui si attua parte dell'azione di governo e amministrativa.

Un ulteriore elemento di interesse rispetto ai contenuti di questo Piano deriva dall'esplicitazione a livello di Statuto delle incompatibilità e dei casi di decadenza previsti per il Rettore e i componenti degli Organi di Governo [cfr. art. 35].

Per quanto riguarda il Titolo VIII del Regolamento Generale di Ateneo 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 e che 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.

Sul sito istituzionale di Ateneo, in attuazione della previsione del Regolamento Generale di Ateneo [cfr. art. 40] sono pubblicati tutti i Regolamenti interni che normano le attività e le procedure dell'ente

[https://www.polito.it/trasparenza/disp\\_generali/atti\\_generali/](https://www.polito.it/trasparenza/disp_generali/atti_generali/)

In particolare si segnala che nel corso del 2021 sono stati adottati i seguenti Regolamenti:

- Linee Guida per l'attivazione, la gestione, ed il funzionamento dei Centri Interdipartimentali;
- Regolamento del Servizio Ispettivo di Ateneo;
- Regolamento recante norme per la formazione e la ripartizione dell'incentivo di cui all'art.113 del Decreto Legislativo 18/04/2016 n. 50;
- Regolamento sull'organizzazione della didattica e sull'attività didattica e di servizio alla componente studentesca dei professori e dei ricercatori del Politecnico di Torino;
- Regolamento sulla valutazione dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e dei ricercatori, ai sensi dell'art.6 commi 7 e 8 della legge 240/210;
- Policy per la copertura del costo degli assegni di ricerca;
- Regolamento sulla valutazione dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e dei ricercatori, ai sensi dell'art.6, commi 7 e 8 della legge 240/210;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi per attività di insegnamento e per attività seminariali in ambito didattico.



Nel corso del 2022 verranno emanati/aggiornati i seguenti regolamenti o policy:

- Policy in tema di partecipazione ad organismi terzi (Ambito Enti partecipati ed attività esternalizzate delle università)
- Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento (Ambito Ricerca)
- Regolamento di Amministrazione e contabilità
- Regolamento disciplinante gli incarichi esterni all'Ateneo per i Professori e i Ricercatori

### 2.4.3.3 Il Codice di comportamento di Ateneo e il Codice Etico

Il comma 44 della Legge n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D. Lgs. n. 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, comma 6, del D.lgs. n. 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. n. 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'articolo 54 del d.lgs. n. 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'articolo 2 del Codice di Comportamento Nazionale, si estende, per quanto compatibile, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'articolo 23 della L.30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'articolo 22 della L. 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di borse di studio e di ricerca, nonché agli 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, comma 1, lett. f-bis 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'articolo 55 – quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. n. 165/20012 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, l'ufficio per i procedimenti disciplinari 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'articolo 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 (docenti e ricercatori), si ricorda che tali previsioni si applicano in quanto principi.

Nel proseguo si pongono in evidenza alcune fra le disposizioni inserite nel Codice di Comportamento di Ateneo e applicabili ai lavoratori del Politecnico di Torino:

- ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, del Codice di Comportamento di Ateneo, al fine di prevenire eventuali **abusi di potere**, al lavoratore è precluso il chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali od altre utilità di qualsiasi natura per un valore superiore ad euro 150. Il lavoratore, inoltre, non può in alcun caso accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare tali attività. I regali non consentiti andranno immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione stessa;
- 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 dichiarare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'ufficio di appartenenza;
- ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento di Ateneo, il lavoratore, deve comunicare tutti i **rapporti diretti o indiretti di collaborazione** e i conflitti di interesse, anche potenziali, avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati. Al fine di prevenire il configurarsi della precitata fattispecie, la norma prevede l'obbligo, per i dipendenti, di astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri;
- ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 8 del Codice di Comportamento di Ateneo, al fine di prevenire **illeciti** all'interno della Pubblica Amministrazione, il lavoratore ha l'obbligo, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria competente,



segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito, di qualsiasi natura, di cui sia venuto a conoscenza;

- ai sensi di quanto stabilito dall'art. 9 del Codice di Comportamento di Ateneo, il lavoratore ha l'obbligo di impostare la propria attività secondo i principi di trasparenza (assicurando la massima tracciabilità nei processi decisionali), di porre particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, nonché prestare particolare attenzione alla produzione e alla pubblicazione di dati in formato aperto;
- ai sensi di quanto stabilito dall'art. 10 del Codice di Comportamento di Ateneo, nei **rapporti con i privati** ovvero nelle relazioni extra lavorative, il lavoratore non deve abusare della propria posizione ricoperta all'interno dell'ente al fine di ottenere indebite utilità. Inoltre il lavoratore ha l'obbligo di non usare il nome, il marchio, il logo e le dotazioni dell'Ateneo se non per attività svolte in ragione del proprio incarico;
- ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11 del Codice di Comportamento di Ateneo, nell'ambito della propria **attività lavorativa**, il lavoratore, può utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone esclusivamente nel rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione assumendone gli obblighi di custodia. Inoltre il lavoratore ha il mezzo di trasporto messo a disposizione dell'ente solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio e di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto della normativa nazionale ed interna.

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'articolo 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Nello specifico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del Codice di Comportamento di Ateneo, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse con l'Amministrazione, il Dirigente, al momento del conferimento dell'incarico, ha l'obbligo di:

- comunicare la propria situazione patrimoniale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che lo possono porre in conflitto di interesse con la funzione pubblica che andrà a svolgere;
- dichiarare la presenza di parenti o 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 la stessa;
- di depositare copia della propria dichiarazione dei redditi annuale.

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

[https://www.swas.polito.it/services/operazione\\_trasparenza/default.asp?id\\_documento\\_pad\\_re=71421](https://www.swas.polito.it/services/operazione_trasparenza/default.asp?id_documento_pad_re=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'articolo 3, comma 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 dovrà consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti la copia del Codice di Comportamento.

Inoltre per gli Affidatari di contratti pubblici è espressamente previsto nei contratti che: *"...omissis... nell'esercizio delle attività inerenti l'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".*

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 e pubblicato nell'area intranet al seguente indirizzo <http://www.swas.polito.it/library/downloadfile.asp?id=79884>

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 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, e 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.

Nel corso del triennio 2022-2024 l'Ateneo valuterà l'opportunità di unire il Codice di comportamento ed il Codice etico in un unico documento, anche in linea con le Linee guida ANAC (delibera 177/2020) in cui si ribadisce l'indicazione già rilevata con il PNA 2017 che le università "adottino un unico codice che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento" e che dedichi un'apposita sezione al personale docente e ricercatore.

#### **2.4.3.4 Altre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici**

##### **I. 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**.

Esso è stato affrontato dalla Ig. **190/2012**, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni.



Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 241/1990) **l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere 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 il dovere di segnalarlo.**

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" (D.P.R. n. 62/2013), così come ripreso 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 appartenenza 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 Codice di Comportamento di Ateneo**, 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 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.

Ai sensi di quanto previsto all'**art. 7 del Codice di comportamento di Ateneo** 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 comportamento 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 la stessa.

Ai sensi dell'**art. 14 del Codice di comportamento di Ateneo** il lavoratore non conclude, 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. Nel caso in cui il lavoratore sia un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale; qualora sia il Direttore Generale, 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'articolo 3, comma 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:

- membri del Personale Tecnico Amministrativo;
- Collaboratori esterni;
- Assegnisti di ricerca;
- Visiting Professor.

**Ambito Appalti:** relativamente alle procedure di affidamento di contratti sono stati predisposti appositi modelli di dichiarazione 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 del 28 dicembre 2000, aggiornate periodicamente sulla base della normativa vigente e sottoposte ai soggetti che intervengono nella procedura relativamente alle procedure di affidamento in qualità di:

- Responsabile Unico del Procedimento;
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- Commissari o Presidenti della Commissione Giudicatrice:



- l'Organo competente all'adozione dei Provvedimenti (Direttrice 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 una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, così come esplicitato all'art. 42, comma 2, D.lgs. 50/2016 e agli artt. 3, 6, 7 e 13 del Codice di comportamento del Politecnico di Torino, emanato con DR 72 del 07.03.2014 ed in vigore dal 11.03.2014;
- di impegnarsi a segnalare qualunque situazione di conflitto di interessi e/o ragioni di astensione e/o incompatibilità dovessero insorgere;
- di 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. n. 231/2001;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali;
- di 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;
- di impegnarsi sin d'ora a segnalare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e/o ragioni di astensione e/o incompatibilità dovessero insorgere in relazione all'assunzione del presente incarico.

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

Le dichiarazioni rese vengono salvate nelle apposite cartelle/archivate nei fascicoli di gara.

Inoltre per gli Affidatari di contratti pubblici è espressamente previsto nei contratti che: *"...omissis... nell'esercizio delle attività inerenti l'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".*

**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 contiene espliciti riferimenti al DPR n. 62/2013 ed al Codice di Comportamento di Ateneo;
- Il provvedimento di nomina della commissione giudicatrice nelle procedure aperte è allegato ad un'apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e dovere di astensione in caso di conflitto di interessi. Idem per la nomina a Collaudatore Amministrativo.



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/](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."*

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

l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 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 dei dati 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.

Alla pagina [https://www.polito.it/trasparenza/incarichi\\_consulenze/](https://www.polito.it/trasparenza/incarichi_consulenze/)

le strutture incaricate (RUO, GESD ed i Dipartimenti) 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 di un apposito Regolamento per la costituzione di "spin off 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 DM 168/2011.

In esso sono disciplinate

- la partecipazione del personale docente e ricercatore agli spin-off (art.8),
- le incompatibilità (art. 9) – "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. E' 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",
- la partecipazione del personale tecnico amministrativo agli spin-off (art.10).



L'ultimo aggiornamento del Regolamento ha introdotto le seguenti novità:

#### **ART. 8**

Docenti e ricercatori (soci e non soci dello spin off) possono:

- **partecipare a organi di governo della società spin off, senza ricoprire cariche operative:** prima mancava un limite temporale per questa partecipazione.: è stato introdotto un limite di 10 anni e, prima dello scadere dei 10 anni, il soggetto può richiedere, in via eccezionale, di continuare a partecipare agli organi di Governo per un massimo di ulteriori 5 anni. La richiesta, presentata per iscritto e adeguatamente motivata, è soggetta all'autorizzazione del Rettore ed è sottoposta al parere della Commissione Spin off;
- **assumere cariche operative**, previa specifica autorizzazione del Rettore del Politecnico di Torino, sentita la Commissione Spin Off, per un periodo massimo di 6 anni (nella versione precedente del Regolamento erano 3 anni al massimo), con verifica dopo 3 anni, a partire dalla costituzione dello spin off. Prima dello scadere dei 6 anni, il soggetto può richiedere di continuare a rivestire la carica operativa per un massimo di ulteriori 4 anni. La richiesta, presentata per iscritto e adeguatamente motivata, è soggetta anch'essa all'autorizzazione del Rettore ed è sottoposta al parere della Commissione Spin off.

Il termine iniziale relativo all'assunzione di queste cariche operative/partecipazione organi di governo si calcola comunque sempre dalla costituzione dello spin off.

#### **ART. 10**

Il personale Tecnico Amministrativo non può partecipare agli organi di governo dello spin off, situazione invece precedentemente prevista (salvo il caso residuale dell'art. 10, c.2 ). Era invece già previsto che non potessero assumere cariche operative.

La nuova versione del Regolamento inoltre specifica che il personale TA può partecipare allo spin off come socio solo in termini di partecipazione al capitale sociale (mentre docenti e ricercatori, dottorandi e assegnisti possono partecipare anche come messa a disposizione di know-how e competenze generate in un contesto di ricerca).

## **II. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, decreto attuativo della L.190/2012, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

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 ha inoltre 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 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 del 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 del 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 è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

### **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; annualmente vengono invece acquisite le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità.

L'onere dell'acquisizione delle autocertificazioni è in capo all' Area Risorse Umane e Organizzazione, unitamente alla verifica della veridicità delle stesse.

### **III. 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.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

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**

**Relativamente alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici**, la nomina della Commissione Giudicatrice avviene con provvedimento, a norma degli artt. 77 D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e del DDG 515/2016: al momento dell'accettazione dell'incarico, i Commissari



dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. Prima del conferimento dell'incarico viene accertata inoltre l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice previste dall'art. 77 e dall'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

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

**Nelle 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.

#### **IV. Incarichi extraistituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 che prevede **un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione**. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La **L. 190/2012** è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione: **è stato aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite** (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

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

Il Politecnico di Torino in merito ha adottato il Regolamento disciplinante gli incarichi esterni all'Ateneo per i Professori e i Ricercatori valido per il personale docente: attraverso la modulistica allegata i soggetti richiedono al Rettore autorizzazione formale (nullaosta) a svolgere eventuali incarichi extraistituzionali, specificando il committente, il periodo ed il corrispettivo e devono dichiarare espressamente che

- l'incarico non configura una situazione di concorrenzialità o di conflittualità con le attività didattiche, formative e di ricerca dell'Ateneo e che esso è compatibile con i compiti ed i doveri d'ufficio;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'attività di servizio;
- l'incarico non comporta l'uso di strumenti beni di proprietà dell'Ateneo





Parimenti, sono state adottate le Regole per l'Autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/01 valide per il Personale Tecnico-Amministrativo. Questi ultimi devono rivolgere la loro richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, specificando il tipo di attività, l'impegno orario complessivo stimato ed il compenso previsto, dichiarando inoltre che:

- l'attività non è di tipo subordinato, non configura una situazione di conflittualità né di concorrenzialità con le attività del Politecnico ed è compatibile con i propri compiti e doveri d'ufficio;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- l'incarico non comporta l'uso di strumenti o beni di proprietà dell'Ateneo.

## **V. Divieti post-employment**

Il divieto post-employment è il **divieto per 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, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione sono previste conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti.** 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 presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.** 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).

Misure nell'ambito degli **Appalti di beni, servizi, forniture e lavori che vengono intraprese in Ateneo:** in fase di partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica l'Operatore Economico è tenuto a dichiarare se si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) ovvero se ha 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.

## **VI. Patti d'integrità**



I protocolli di legalità o 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, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

**Ambito Lavori:** l'Ateneo, a partire dal 2020 ha adottato un documento integrativo (patto d'integrità) che è stato predisposto in relazione alle procedure di gara aperte e con importo a base d'asta sopra soglia comunitaria. Esso regola i comportamenti che vengono posti in essere dal RUP e dai partecipanti alla gara di appalto e stabilisce l'obbligazione delle Parti a rispettare espressamente l'impegno anti-corruzione. Il testo viene pubblicato, in sede di gara, con gli altri documenti amministrativi.

Nel corso del 2022 verranno adottate **Linee guida comuni sulle dichiarazioni sostitutive** rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 finalizzate a fornire indicazioni a tutte le strutture di Ateneo in merito alla corretta predisposizione dei moduli, alla raccolta, alla verifica della idoneità e veridicità delle autocertificazioni ed infine alla pubblicazione delle stesse ove richiesto. Un gruppo di progetto trasversale istituito ad hoc, già nel corso del 2021 ha portato avanti una ricognizione volta

- ad inquadrare tutte le casistiche in cui gli uffici raccolgono dichiarazioni sostitutive, tra cui tutte quelle enumerate in questo capitolo relative alle situazioni di non conferibilità o incompatibilità, conflitto di interessi, etc per poter rilevare eventuali criticità, esigenze specifiche di cui tener conto nelle Linee guida
- a sensibilizzare le strutture circa l'importanza dei controlli

Il Gruppo di supporto alle attività di prevenzione della corruzione verificherà il recepimento da parte degli uffici delle linee guida al fine di fornire al RPCT un report annuale sui controlli effettuati.

Obiettivo dell'operazione:

- regolamentare
- uniformare
- ove possibile semplificare le procedure e
- rafforzare i controlli.

Sempre nel corso del 2022 partiranno le attività del **Servizio ispettivo di Ateneo** così come da nuovo Regolamento emanato con D.R. n. 1993 del 22/12/2021. L'attività di verifica del servizio sarà compiuta sulla base di un controllo a campione che interesserà il personale docente e ricercatore e TA in servizio presso il Politecnico di Torino. Obiettivo della verifica determinare: l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione; l'eventuale svolgimento di 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.

### **2.4.3.5 Ulteriori misure intraprese negli ambiti a rischio ai sensi del P.N.A. 2017**

#### **I. Ambito Ricerca**

Le attività nell'ambito della comunicazione, della formazione, della condivisione, del supporto e della rendicontazione dei progetti di ricerca è proseguita da parte della struttura amministrativa preposta (ARI) in tutto il 2021, perseguendo le finalità auspiccate dal PNA 2017 e in linea con gli obiettivi emersi dalla *gap analysis*. Di seguito le prospettive per il triennio 22-24.

#### **Fase della progettazione**

a) Ulteriore implementazione del processo di attuazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori. Le azioni da attuare nel triennio riguardano aspetti quali: la trasparenza e semplificazione delle modalità di accesso ai ruoli di ricerca, il supporto allo sviluppo della carriera dei giovani ricercatori, il rafforzamento delle misure per l'attrazione di finanziamenti, l'attenzione alle questioni di genere nella ricerca e innovazione, la promozione della scienza aperta

b) Messa a sistema degli strumenti a supporto della pianificazione della carriera dei postdoc, inclusa l'informazione sulle opportunità di concorsi nei singoli SC o SSD.

c) Avvio di servizi di coaching/mentoring/on boarding oltreché corsi di *transferable skills* ai fini di rafforzare la crescita professionale dei ricercatori dentro e fuori l'accademia

d) Promozione dell'internazionalizzazione dei CV dei ricercatori e la mobilità internazionale tramite le azioni MSC.

e) Coordinamento della partecipazione e successiva implementazione delle attività connesse alle misure previste dal PNRR con la supervisione di una Cabina di regia, favorendo la collaborazione tra ricercatori appartenenti a settori scientifico-disciplinari diversi, anche attraverso:

- Supporto mappatura competenze scientifiche
- Analisi bandi
- Supporto aspetti finanziati/costruzione budget nelle proposte progettuali
- Supporto aspetti giuridici e accordi per la creazione di hub&spoke
- Supporto alla scrittura e revisione delle proposte

#### **Fase della Valutazione e finanziamento**

a) Promozione della ricerca multidisciplinare tramite il rafforzamento delle relazioni con le aziende e lo sviluppo delle piattaforme tematiche

b) Avvio e implementazione di un nuovo Piano di azione di Ateneo che promuova l'attrazione di risorse da bandi competitivi nell'ambito dei principali programmi di finanziamento.

b) Miglioramento della qualità e dell'ambiente di ricerca tramite l'attrazione di vincitori di premi prestigiosi

c) Potenziamento dei servizi di supporto per la ricerca con particolare riferimento ai settori più deboli alla progettualità e meno attrattivi per i finanziamenti esterni

#### **Fase dello Svolgimento**

a) Costituzione di una task force operativa interna all'area dedicata alle attività di supporto alla gestione degli aspetti finanziario amministrativi e giuridici PNRR



b) Revisione processi a supporto della ricerca: pianificazione nuova mappa processi per rafforzare la semplificazione e l'ottimizzazione tramite l'utilizzo anche di logiche di project management.

c) Potenziamento dei servizi di supporto alla ricerca di risorse dell'Ateneo, per il tramite delle seguenti azioni:

- Progettazione di azioni di potenziamento dei servizi di supporto alla ricerca e di semplificazione di quelli esistenti
- Definizione del fabbisogno di personale aggiuntivo, dei relativi profili, inserimento e formazione
- Piano di attività per l'implementazione delle azioni di potenziamento
- Organizzazione di momenti di condivisione con i dipartimenti

d) Entrata in vigore e piena operatività del Regolamento Per La Partecipazione a Programmi di Finanziamento

#### **Fase dell'Esito e diffusione dei risultati**

a) Open science e dati della ricerca:

- Elaborazione di una "Policy per i dati della ricerca"
- Attivazione e sistematizzazione dei servizi a supporto della gestione dei dati della ricerca
- Realizzazione di attività di formazione per il personale della ricerca
- Istituzione premio incentivante per i ricercatori che depositano i dati secondo le regole "FAIR"

b) Completamento del progetto Anagrafe della ricerca al fine di censire le attività e gli asset della ricerca e delle azioni per conseguire una più elevata adesione all'iniziativa.

c) Sistematizzazione dei processi e strumenti per la promozione delle competenze presenti in Ateneo e dei risultati della ricerca.

## **II. 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 PTPCT 2018-2020, adottato il 25/07/2018, disponibile alla pagina

[https://www.swas.polito.it/services/operazione\\_trasparenza/default.asp?id\\_documento\\_padre=163711](https://www.swas.polito.it/services/operazione_trasparenza/default.asp?id_documento_padre=163711).

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 alla pagina [https://www.polito.it/ateneo/documenti/?id\\_documento\\_padre=123892](https://www.polito.it/ateneo/documenti/?id_documento_padre=123892) – 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 e del Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 è del 22/07/2020.
- 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. 6 Candidati ammissibili alle selezioni"; Regolamento di Ateneo per il reclutamento RTD "Art. 8 Requisiti di partecipazione alle selezioni".
- Nel corso del 2021 verrà implementata una procedura che prevedrà il controllo a campione sulla correttezza e adeguatezza delle dichiarazioni dei soggetti "chiamati", corrispondente ad almeno il 10% dei reclutamenti annui (rif. "Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020 – aggiornamento sulla base del PNA ANAC 2017" Ambito 4.1.3 "Conflitti di interesse dei partecipanti alle procedure di reclutamento")
- La formazione delle commissioni giudicatrici prevede il sorteggio; i componenti appartengono di norma al settore concorsuale/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.07.05.1948, n. 1172). 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.07.05.1948, n. 11729)
- In seguito alle esigenze emerse con la *gap analysis*, l'Ufficio Valutazioni comparative e Assegni di ricerca acquisisce una dichiarazione da parte dei componenti delle Commissioni, prima delle 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 DM 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 e della Relazione riassuntiva delle attività svolte – comprensiva dei giudizi individuali e collegiali espressi della commissione su ciascun candidato – è reso pubblico sul sito di Ateneo.

#### **2.4.3.6 Misure organizzative: rotazione ordinaria e straordinaria del personale**

Il RPCT, in relazione a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, 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, anche esterni.

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 verifichi 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 2021 è stata riavviata l'azione di riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative di Ateneo, iniziata nel 2019 e sospesa nel 2020 per la pandemia, che ha coinvolto 2 aree dell'Amministrazione centrale, 1 Servizio in staff ed è stata potenziata l'articolazione interna dei Distretti di Dipartimento.

L'azione ha supportato l'esigenza di organizzare i processi core delle aree interessate, oltre all'esigenza di standardizzare la gestione delle attività e dei processi di natura dipartimentale, analizzando in particolare le funzioni tecniche a supporto della gestione delle infrastrutture di ricerca e di supporto all'attività didattica.

Nel corso del 2021 non è stato necessario il ricorso alla rotazione straordinaria non essendosi verificati i necessari presupposti.

Il nuovo Direttore Generale ha avviato nell'ultimo trimestre 2021 le azioni necessarie per definire, nel corso del 2022, una nuova organizzazione complessiva (par. 3.1.2 - *Processo di riorganizzazione* )

#### **2.4.3.7 Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti**

Sul piano della creazione dei presupposti per impedire o contrastare la corruzione, la Legge 190/2012 ha recepito le istanze internazionali e ha provveduto alla tutela del c.d. "whistleblower", ossia il dipendente pubblico che denuncia alla magistratura ordinaria o contabile o ai suoi superiori gerarchici episodi di corruzione. La disciplina è stata, di recente, modificata ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" entrata in vigore il 29/12/2017.

Di seguito gli elementi principali del nuovo art. 54-bis (rubricato «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti») del D.Lgs. 165/2001, come novellato dalla suddetta Legge 179/2017:

- viene confermata la tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Tra i soggetti destinatari della segnalazione, scompare il riferimento al superiore gerarchico, viene indicato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vengono confermati, rispetto alla versione previgente, l'ANAC, nonché l'autorità giudiziaria ordinaria e contabile (comma 1);
- è confermato il fatto che il segnalante "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione" (comma 1);
- dal punto di vista soggettivo si specifica che per pubblico dipendente si intende "il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 (ndr. del D.Lgs. 165/2001) ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 (ndr. per quanto qui rileva i professori e i ricercatori universitari)" e che la disciplina "si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica" (comma 2);



- si specifica che la disciplina riguarda le segnalazioni fatte “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”;
- le eventuali misure discriminatorie adottate dall’amministrazione vanno segnalate – ad opera dell’interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione in cui sono state poste in essere – all’ANAC (in precedenza era il Dipartimento della funzione pubblica);
- si conferma il divieto di rivelare l’identità del segnalante oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile, ma con alcune importanti specificazioni:
  - nel procedimento penale l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale, che dispone, in via generale, il segreto per gli atti di indagine, fino a quando l’imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari;
  - nel procedimento contabile l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
  - nel procedimento disciplinare l’identità del segnalante, come già in precedenza, non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Tuttavia, si specifica che quando l’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- si conferma la sottrazione della segnalazione all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 (comma 4);
- si conferma la competenza dell’ANAC ad adottare apposite linee guida in merito alla presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo l’utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso, ove possibile, a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante nonché del contenuto delle segnalazioni medesime (comma 5). Si rileva che l’ANAC è già intervenuta con la determina n. 6 del 28 aprile 2015 recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”;
- il comma 6 introduce le seguenti specifiche sanzioni amministrative irrogate dall’ANAC:
  - da € 5.000 a € 30.000 al responsabile che abbia adottato misure ritenute discriminatorie all’esito di apposita istruttoria condotta dall’Autorità;
  - da € 10.000 a € 50.000 al responsabile in caso di accertata assenza o non conformità delle procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni;
  - da € 10.000 a € 50.000 qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
  - L’ANAC determina l’entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell’amministrazione o dell’ente cui si riferisce la segnalazione.
  - Con la delibera del 30 ottobre 2018 è stato emanato il “*Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”.
- è onere dell’amministrazione dimostrare che le misure adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Viene sancita la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi (comma 7);
- è prevista la reintegra nel posto di lavoro a favore del segnalante licenziato a motivo della segnalazione (comma 8);



- analogamente alla disposizione previgente, la tutela del dipendente segnalante non è garantita ove questi sia condannato, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione di cui alla presente disciplina, nonché qualora egli venga ritenuto civilmente responsabile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave (comma 9);
- l'articolo 2 della legge 179/2017 estende le tutele previste anche al settore privato attraverso delle modifiche al D.Lgs. 231/2001;
- l'articolo 3 della legge 179/2017, con riferimento alle segnalazioni o denunce effettuate ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 o del D.Lgs. 231/2001, stabilisce che il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), del segreto professionale (art. 622 c.p.), del segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.), nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore da parte del prestatore di lavoro (art. 2105 c.c.).

Al fine di dare attuazione alla normativa, l'ANAC, con la determina n. 469 del 9 giugno 2021, ha adottato le nuove Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001.

Il Politecnico ha attivato da anni un canale di ascolto per i dipendenti per segnalare problematiche di malessere organizzativo: la Consigliera di fiducia [https://www.swas.polito.it/services/cug/consigliera\\_fiducia.asp](https://www.swas.polito.it/services/cug/consigliera_fiducia.asp)

una figura esterna di consulenza e assistenza per casi di molestie sessuali, morali o comportamenti discriminatori, ai sensi del Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti, in vigore nell'Ateneo.

Inoltre, 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 istituito la figura del Garante dei Ricercatori, figura incaricata di intervenire informalmente in caso di reclami e ricorsi promossi dai ricercatori, nonché in caso di conflitti sorti tra supervisor e ricercatori nella fase iniziale della carriera, in piena autonomia ed indipendenza. Nell'esercizio dei propri compiti, il Garante deve assicurare imparzialità, garantendo un trattamento giusto ed equo all'interno dell'istituzione universitaria nonché la riservatezza di coloro che ad esso si rivolgono <https://www.polito.it/ricerca/garante/>.

Infine si segnala che il referente per le funzioni di garanzia degli studenti è il Garante degli Studenti:

[https://didattica.polito.it/garante\\_studenti.html](https://didattica.polito.it/garante_studenti.html)

Per ciò che concerne più strettamente il *whistleblowing*, all'interno del Codice di Comportamento di Ateneo 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 Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La disposizione, in linea con quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le garanzie necessaria affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

Con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 6 febbraio 2018, l'ANAC ha informato che a partire dall' 8 febbraio 2018 è stata resa "operativa l'applicazione informatica Whistleblower





*per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001." Per tutte le informazioni relative alla procedura di segnalazione degli illeciti attraverso la piattaforma ANAC si rinvia al seguente link:*

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/Anticorruzione/Segnalillecito>

Il Politecnico di Torino, in linea con la normativa ha implementato un sistema informatizzato apposito per le segnalazioni, conforme alle disposizioni di legge e in grado di garantire la riservatezza del segnalante.

La segnalazione dell'illecito, attraverso il sistema, viene inoltrata alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il sistema informatizzato, che guida l'utente nei vari passaggi, garantisce la tutela della riservatezza e l'anonimato nel rispetto della legge: separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in modo che il contenuto sia visibile in modalità anonima; l'eventuale e successiva associazione all'identità del segnalante è utilizzata solo se ai fini dell'istruttoria è indispensabile conoscerla.

Possono accedere al servizio con le stesse garanzie tecniche di riservatezza:

- dipendenti del Politecnico;
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi.

Il sistema per effettuare la segnalazione è raggiungibile dalla pagina Whistleblowing del sito Amministrazione Trasparente <https://www.polito.it/trasparenza/altro/>

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della L.190/2012, sempre con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel corso del 2022 proseguiranno le attività di comunicazione in merito all'attivazione del servizio.



#### **2.4.3.8 Semplificazione e informatizzazione dei processi**

Sono in programma per il 2022-24 significativi interventi volti a proseguire nell'opera di semplificazione, dematerializzazione e razionalizzazione di molti processi. Si segnalano in particolare i seguenti:

Ambito acquisti:

- Digitalizzazione Processi: Automazione processo acquisti, fattibilità *workflow* centralizzato con adozione sistema U-BUY Cineca. Fattibilità entrata merci di ateneo;
- Gestione Ruoli Indennità Tecniche: realizzazione nuovo sistema di gestione procedimenti di gara acquisti e lavori con attribuzione dei ruoli previsti dal nuovo Regolamento Funzioni Tecniche e generazione reportistica e documentazione ai fini della liquidazione dei compensi;
- Sviluppo procedura per acquisti comuni (es. PC, tablet, monitor) centralizzata e basata su "prodotti standard a magazzino" e sulle procedure degli appalti verdi (estesa anche alla catena dei fornitori), prestando attenzione alla possibilità di condivisione di molti servizi/prodotti e al recupero dei RAEE e opportunità di riutilizzo.

Ambito gestione dei flussi documentali:

- Sviluppo sistema documentale e protocollo
- Sviluppo applicativo per la produzione di moduli on-line precompilati; produzione reportistica e atti amministrativi; collegamento al nuovo applicativo documentale
- Dematerializzazione di alcune serie documentali di ateneo (decreti e determine) in un'ottica di semplificazione dei processi amministrativi cui esse sono connessi.

Reclutamento:

- Semplificazione delle regole e digitalizzazione connessa sugli iter di reclutamento in ambito accademico per
- Borse di Ricerca (BdR)
- Assegni di Ricerca (AdR)
- Ricercatori a Tempo Determinato (RTD)
- Docenti
- PTAB (medio termine)

Gestione carriere:

- Digitalizzazione della gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo e docente e ricercatore e integrazione con la "procedura selezioni on-line" per la generazione degli eventi di carriera di assunzione e degli atti e documenti connessi.

#### **2.4.4 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Il RPCT ed il nuovo Gruppo di supporto alle attività del RPCT provvederanno a:

- monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste e la loro idoneità;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte delle strutture dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al RPCT;
- segnalare al RPCT le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Per quanto concerne il raggiungimento degli obiettivi di performance inerenti la prevenzione della corruzione, il monitoraggio avviene all'interno dei processi specifici previsti dal Sistema



di Misurazione e Valutazione della performance dettagliati alla sezione 4.3 - Monitoraggio del ciclo della performance

## **2.4.5 Misure per la trasparenza**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., e rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa. Essa costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili", ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, realizzando già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Con la normativa più recente (d.lgs. n. 97/2016), la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

### **2.4.5.1 Trasparenza in Ateneo: ruoli e responsabilità**

A partire dal 19 dicembre 2018 la figura del Responsabile della Trasparenza è stata unificata con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, e sono in capo al Direttore Generale, dott. Vincenzo Tedesco.

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere interpretative CiVIT (6 e 50 del 2013), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Codice di comportamento di Ateneo, le figure coinvolte nell'attuazione delle misure per la Trasparenza sono quelle indicate nella tabella sottostante:

**TABELLA 4: PROGRAMMA TRASPARENZA – RUOLI E RESPONSABILITÀ**

<b>Ruoli</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>Il RPCT, coadiuvato dall'unità di Staff e dal Gruppo di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• monitora le norme</li><li>• agisce in maniera coordinata con il DPO interno e con i Dirigenti</li><li>• monitora la sezione "Amministrazione trasparente"</li><li>• promuove la diffusione delle norme nell'Ateneo</li><li>• aggiorna il Programma interno della Trasparenza</li></ul>
<b>I Dirigenti, ed in generale i Responsabili delle strutture di primo livello</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• individuano all'interno delle proprie strutture il o i Referenti</li><li>• garantiscono che le procedure ed i regolamenti della propria struttura siano compatibili ed in linea con quanto prescritto dalla normativa</li><li>• garantiscono il rispetto degli adempimenti per quanto di propria competenza e la qualità delle informazioni pubblicate</li></ul>
<b>I Referenti della trasparenza di ciascuna struttura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• si rendono parte attiva nel seguire la normativa</li><li>• presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della loro struttura</li><li>• verificano la qualità del dato pubblicato ed il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela della privacy degli individui</li><li>• partecipano agli incontri di aggiornamento</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>stimolano la diffusione delle buone prassi e della trasparenza nella propria struttura</li></ul>
<b>Il Nucleo di Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa</li><li>verifica che nella valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li></ul>
<b>Il Consiglio di Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>adotta formalmente il Programma interno della Trasparenza – integrato nel PTPCT -</li></ul>

#### 2.4.5.2 Regolamento per la gestione degli Accessi

Il 15 gennaio 2020 è entrato in vigore il Regolamento interno per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990, accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, che rappresenta una utile guida per gli Uffici e per gli utenti dell'Ateneo per la gestione dei tre tipi di istanze di accesso che possono essere rivolte al nostro ente.

Il diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione è stato introdotto, per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, dalla Legge n. 241/1990.

Nello specifico, la norma, agli artt. 22 e ss. disciplina l'**accesso documentale**, per tale intendendosi la possibilità, da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale - corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso - di prendere conoscenza di tali atti detenuti o formati dalla p.a., mediante la visione ed estrazione di copia.

Tale tipologia di accesso, che si suddivide in accesso informale e formale, risulta disciplinata al CAPO II del citato Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi. Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 disciplina, all'art. 5, l'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato:

- al comma 1 disciplina l'**accesso civico semplice**, per tale intendendosi la facoltà di richiedere, da parte di chiunque, documenti informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione e che non siano stati pubblicati. Tale tipologia di accesso riguarda, pertanto, esclusivamente i documenti, informazioni o dati in relazione ai quali vi è un obbligo di pubblicazione da parte del Politecnico di Torino ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, c.d. Decreto Trasparenza. L'istanza deve identificare i documenti, le informazioni e i dati richiesti e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo, secondo le modalità previste dall'art. 15, del Regolamento adottato dall'Ateneo;
- al comma 2, invece, disciplina il cosiddetto **accesso civico generalizzato**, per tale intendendosi la possibilità di accedere, da parte di chiunque, ai dati e ai documenti detenuti dalla p.a., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attivabile da chiunque e avente ad oggetto tutti dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i limiti previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 (introdotto dal D. Lgs. 97/2016).

Le richieste di accesso civico generalizzato non devono essere generiche, né meramente esplorative, ossia volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

L'ANAC attraverso le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co. 2 del D. Lgs 33/2013", con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha fornito alcune precisazioni in merito all'istituto dell'accesso sia



con riferimento alla disciplina prevista dalla legge n. 241/1990 (accesso documentale) sia a quella recata al D.lgs. n. 33/2013 (accesso civico e accesso generalizzato).

In particolare, in relazione al solo accesso civico generalizzato, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la Circolare n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", le cui raccomandazioni operative sono state riprese successivamente nella Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Alla luce della normativa e delle predette linee guida, si elencano di seguito le principali modalità di carattere operativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso nei confronti del Politecnico di Torino che sono puntualmente disciplinate dal Regolamento:

**Accesso documentale:** l'istante può presentare la richiesta formale a mani alla struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente o consegnarla all'Ufficio Protocollo del Politecnico di Torino, mediante carta semplice o attraverso il modulo Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

L'istanza può anche essere presentata, unitamente alla copia del documento di identità del richiedente, tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata utilizzando l'indirizzo di PEC centrale di Ateneo.

**Accesso civico:** l'istante deve presentare la richiesta, unitamente alla copia del documento di identità, al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata utilizzando l'indirizzo di PEC centrale di Ateneo, attraverso il modulo Richiesta di accesso civico.

L'istanza può essere, altresì, consegnata direttamente a mani all'Ufficio Protocollo del Politecnico di Torino.

**Accesso generalizzato:** l'istante può presentare la richiesta di accesso a mani alla struttura che ha formato il documento/dato o che lo detiene stabilmente o consegnata all'Ufficio Protocollo del Politecnico di Torino, mediante carta semplice o attraverso il modulo Richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

L'istanza può anche essere presentata, unitamente alla copia del documento di identità del richiedente, tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata utilizzando l'indirizzo di PEC centrale di Ateneo.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro 30 giorni, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il modulo "Richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) - istanza di riesame". Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

### **2.4.5.3 Processo di attuazione del programma: pubblicazione dei dati**

Nella sezione della homepage istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione soggetti a pubblicazione obbligatoria. Non vengono utilizzati filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche. Al fine di permettere l'uniformità e, dunque, la comparabilità con le altre amministrazioni, l'Ateneo segue le indicazioni riportate nella delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, che forniscono le principali indicazioni per adempiere agli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. L'Ateneo si impegna a pubblicare i dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed evidenziato dall'art. 1, comma 2, del d.lgs.



n. 33/2013 e ss.mm.ii. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza e rispetterà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. I dati personali pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La tabella che segue riprende i principali ambiti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e evidenza, per ciascuno, una sintetica vista di avanzamento e le criticità sui punti più rilevanti alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 97 del 2016.

**TABELLA 5: PUBBLICAZIONE DEI DATI – STATO DI AVANZAMENTO E PRINCIPALI NOVITÀ**

<b>Macro – ambiti principali</b>	<b>Stato avanzamento pubblicazione dei dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	La pubblicazione dei documenti è completa.
<b>Organizzazione</b>	La pubblicazione dei dati e dei documenti relativi all'art. 14 è in continuo divenire, anche alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Dal momento che i componenti del Senato ricevono un gettone a titolo di rimborso spese, i dati e documenti a loro riferiti non sono più stati aggiornati. 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. Il 21 ottobre 2020 si è insediato il nuovo CdA: in occasione della prima seduta sono stati illustrati nel dettaglio gli obblighi di trasparenza ai neoconsiglieri. Nel frattempo è stata fatta richiesta ai cessati dell'ulteriore documentazione da inviare per la pubblicazione, oltre a quella già fatta pervenire nell'anno.
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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. Per ogni consulente, oltre a estremi dell'atto dell'incarico, compenso, durata e descrizione, sono presenti il cv e le autocertificazioni relative ad altre cariche ed altri incarichi. Molta attenzione è stata data al contemperamento tra gli obblighi di pubblicazione e la tutela della privacy, con gli uffici impegnati nell'oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti. <b>Punti di attenzione:</b> sezione alimentata da RUO GESD e Dipartimenti, verificare: <ul style="list-style-type: none"><li>• che le modalità di pubblicazione siano omogenee;</li><li>• che le pubblicazioni siano complete;</li><li>• la corretta tutela dei dati personali.</li></ul>
<b>Personale</b>	Per quanto riguarda i dirigenti, ai sensi della delibera ANAC n. 586/2019 adottata a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 21 febbraio 2019, vengono pubblicati: atto di conferimento, cv, compensi, spese di missione, incarichi conferiti e autorizzati, dichiarazioni ai sensi del d.lgs. 39/2013.



<b>Macro – ambiti principali</b>	<b>Stato avanzamento pubblicazione dei dati</b>
<b>Bandi di concorso</b>	Nella sezione Amministrazione Trasparente, a questa voce, si rimanda alla sezione Bandi di concorso del sito istituzionale: qui le informazioni sono pubblicate ed aggiornate. <b>Punti di attenzione:</b> l'aggiornamento dello scorrimento delle graduatorie.
<b>Performance</b>	La sezione è aggiornata.
<b>Enti controllati</b>	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. <b>Punti di attenzione:</b> la pubblicazione nei tempi delle dichiarazioni ai sensi del d.lgs. 39/2013.
<b>Attività e procedimenti</b>	La sezione è alimentata con la tabella dei procedimenti.
<b>Provvedimenti</b>	L'organizzazione dei contenuti della pagina è stata aggiornata nel corso del 2018.
<b>Bandi di gara e contratti</b>	I dati sono pubblicati facendo riferimento alla sezione "Indice dei bandi di gara" accessibile da swas (intranet di Ateneo) e da polito.it. Risultano pubblicati anche i dati riferiti alle singole procedure così come da specifiche ANAC (ex AVCP). <b>Punti di attenzione:</b> sezione alimentata da AQU, EDILOG, i Dipartimenti, verificare <ul style="list-style-type: none"><li>• che le modalità di pubblicazione siano omogenee;</li><li>• che le pubblicazioni siano complete;</li><li>• la corretta tutela dei dati personali.</li></ul>
<b>Sovvenzioni, contributi e sussidi</b>	Le tipologie di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici presenti al Politecnico sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• Borse di studio;</li><li>• Borse di mobilità;</li><li>• Borse di ricerca;</li><li>• Contribuzioni ad associazioni studentesche;</li><li>• Sussidi ai dipendenti.</li></ul> Il flusso per alimentare la pubblicazione delle borse è stato informatizzato a partire dal 2015. Le circa 30.000 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. Per ciò che concerne la pubblicazione di borse per cui è necessario allegare il curriculum vitae, è stata prevista la pubblicazione direttamente del format caricato dallo studente in fase di partecipazione al bando, automaticamente epurato dai dati personale eccedenti e non pertinenti – permettendo così agli uffici di evitare l'intervento manuale sui curricula al fine di oscurare dati



Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
	non necessari, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sulla privacy. <b>Punti di attenzione:</b> sezione alimentata da GESD e INTE, verificare <ul style="list-style-type: none"><li>• che le modalità di pubblicazione siano omogenee;</li><li>• che le pubblicazioni siano complete;</li><li>• la corretta tutela dei dati personali.</li></ul>
<b>Bilanci</b>	I dati sono pubblicati e aggiornati dagli uffici competenti.
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	I dati sono pubblicati e aggiornati tempestivamente.
<b>Controlli sull'amministrazione</b>	I dati sono pubblicati.
<b>Servizi erogati</b>	È pubblicata la Mappa dei servizi. A partire da dicembre 2014 non è più un file statico bensì un servizio web che permette la ricerca e la navigazione dei principali servizi offerti dall'Amministrazione.
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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 (art. 4 bis).
<b>Opere pubbliche</b>	Risultano attualmente pubblicati i documenti di programmazione pluriennale. Si rileva che nelle griglie di attestazione a carico degli OIV allegata alla delibera 148/2014 dell'ANAC (del 3/12/2014), la presente risulta una sezione di competenza dei soli Ministeri e Regioni.
<b>Altri contenuti</b>	I dati e i documenti sono pubblicati. In aggiunta vi sono i dati relativi alle autovetture di servizio e gli "Accessi web" Nella sezione 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. È presente anche il <b>registro degli accessi</b> , aggiornato semestralmente. In questa sezione sono pubblicate le istruzioni per accedere al servizio di <i>Whistleblowing</i> .

Per la mappatura completa degli obblighi corredata delle tempistiche, delle strutture competenti all'aggiornamento delle pagine e dell'elenco aggiornato dei Referenti della Trasparenza si rimanda alla tabella contenuta nell'allegato ... predisposta secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed aggiornata in base alla delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, completa delle informazioni relative a denominazione delle sotto-sezioni di I e II livello della sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente, riferimenti normativi, denominazione del singolo obbligo, contenuti dell'obbligo. In corrispondenza dei contenuti di ciascun obbligo, secondo il criterio della competenza, sono individuate le strutture responsabili della trasmissione dei dati, intese quali strutture tenute alla raccolta, alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo nei termini fissati dalla normativa. A tal fine l'Ateneo ha adottato le misure necessarie affinché la pubblicazione ed il relativo aggiornamento siano effettuati direttamente ed autonomamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, dopo le necessarie elaborazioni. I dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione sono pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente secondo la tempistica indicata.





Il Gruppo di supporto al RPCT procederà attraverso controlli a campione alla verifica dei punti di attenzione segnalati in tabella 5.  
E' stato riprogrammato per il 2023 l'aggiornamento della Tabella dei procedimenti.

#### **2.4.5.4 Trasparenza e tutela dei dati personali**

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che gli uffici, prima di pubblicare documenti online (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in ogni caso nel rispetto dei principi contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 riguardanti il trattamento dei dati personali, quali liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure per oscurare e rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

- **Allegato – Elenco degli obblighi di pubblicazione**

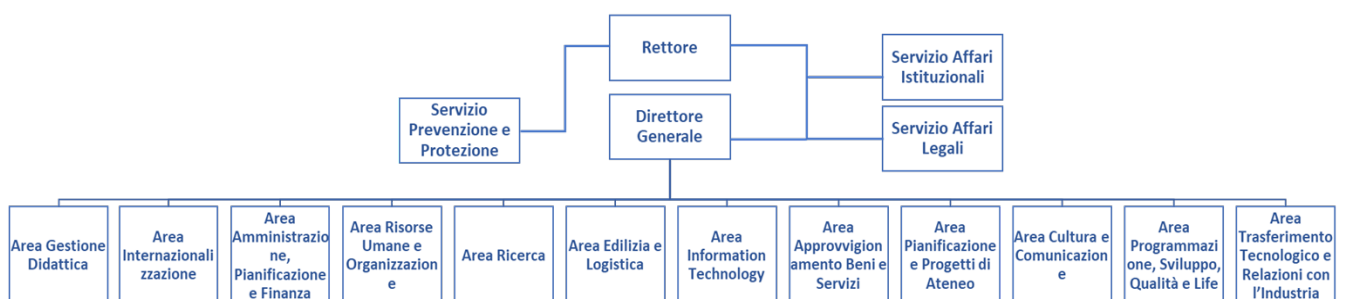
La presente sezione si riferisce all'organizzazione e al capitale umano della struttura amministrativa dell'Ateneo per la natura giuridica specifica del PTAB nel contesto della Funzione Pubblica e che non si applica al corpo docente. Tuttavia alcune sezioni saranno riportate nella versione del PIAO che sarà aggiornata nel prossimo mese di aprile. I dati e le informazioni ad oggi riportate riguardano il modello organizzativo vigente; è in corso un processo di riorganizzazione strutturale delle strutture dell'amministrazione centrale, introdotto nella successiva sottosezione dedicata 3.1.2 - *Processo di riorganizzazione dell'Amministrazione*.

In relazione alla previsione di aggiornamento del CCNL del comparto di riferimento, della proroga al 31 marzo 2022 dell'adozione dei provvedimenti attuativi e delle abrogazioni connesse all'introduzione del PIAO con DL 80/2021 e del processo di riorganizzazione in corso, molte sezioni del presente titolo sono rinviate e/o saranno aggiornate e/o integrate alla nuova scadenza di adozione del PIAO (30 aprile 2022).

### 3.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione e lavoro agile

Il modello organizzativo del Politecnico di Torino e le sue peculiarità connesse alla natura universitaria in termini di organi di governo e struttura tecnico-amministrativa-gestionale, sono stati descritti nella sezione iniziale del documento a cui si rimanda per maggiori dettagli.

#### 3.1.1 Attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa



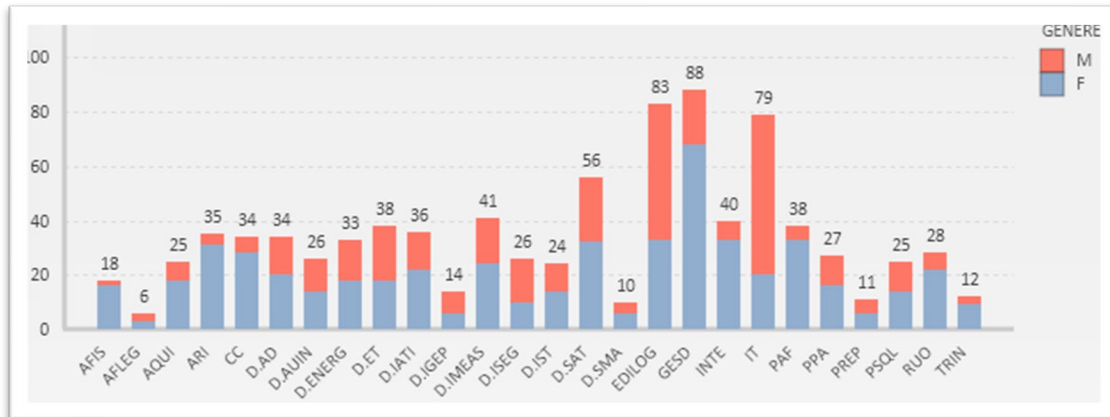
Maggiori dettagli sono reperibili sul portale di ateneo:

<https://www.polito.it/ateneo/organizzazione/>

Nel seguito si riportano i livelli di responsabilità attualmente previsti dal modello organizzativo della Direzione Generale (Amministrazione Centrale e Distretti di Dipartimento).

- Direttore Generale
- Dirigente di strutture di I livello
- Personale non Dirigente con responsabilità organizzativa in strutture di I livello
- Personale Responsabile Gestionale di Distretto di Dipartimento - RGA (struttura di II livello)
- Personale con responsabilità organizzativa in strutture dell'Amministrazione Centrale di II livello
- Personale con responsabilità organizzativa in strutture di III livello
- Personale con funzioni specialistiche (FS)

Il grafico e la tabella che seguono riportano la distribuzione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario per struttura di appartenenza giuridica prevista da organigramma e qualifica (31/12/2021)



STRUTTURA	CAT B	CAT C	CAT D	CAT EP	CEL	Dirigente	Tecnologo	Totale
<b>Amministrazione Centrale</b>								
AFIS	2	7	6	2			1	18
AFLEG			4	2				6
AQUI	1	9	13	2				25
ARI		5	24	3		1	2	35
CC		12	20	1		1		34
D.AD	1	10	21	1			1	34
EDILOG	6	47	28			1	1	83
GESD	4	22	53	3	5		1	88
INTE		10	26	2			2	40
IT	5	42	25	5		1	1	79
PAF	1	9	26	2				38
PPA		9	9	5		1	3	27
PREP		5	4	2				11
PSQL		6	14	3		1	1	25
RUO		10	16	2				28
TRIN			9	1			2	12
<b>Totale AC</b>	<b>20</b>	<b>203</b>	<b>298</b>	<b>36</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>583</b>
<b>Distretti Dipartimento</b>								
D.AUIN	1	9	14	2				26
D.ENERG	1	9	21	1			1	33
D.ET	3	12	20	2			1	38
D.IATI	2	8	25	1				36
D.IGEP		6	7	1				14
D.IMEAS	3	19	16	2			1	41
D.ISEG		15	10	1				26
D.IST	1	7	14	1			1	24
D.SAT	2	25	26	2			1	56
D.SMA		6	3				1	10
<b>Totale Distretti</b>	<b>13</b>	<b>116</b>	<b>156</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>304</b>
<b>Totale</b>	<b>33</b>	<b>319</b>	<b>454</b>	<b>49</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>887</b>

### 3.1.2 Processo di riorganizzazione dell'Amministrazione

Al fine di rispondere alle esigenze di sviluppo dell'Ateneo come riassunte nell'Action Plan già deliberato il 22 dicembre u.s., è stato dato avvio ad un processo di riorganizzazione strutturale. Gli obiettivi connessi a questo percorso possono essere così sintetizzati:

- promuovere e potenziare la **cultura dei servizi e dei risultati** d'insieme con riferimento alla cultura della qualità;
- promuovere e sviluppare la **cultura della responsabilità sociale** dell'Ateneo (*accountability*), sia come strumento di autovalutazione, sia come elemento di vantaggio competitivo;



- **separare le funzioni di indirizzo e di scelta degli obiettivi, dall'attività gestionale.** Ciò permette di responsabilizzare le figure gestionali circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e di valorizzarne la professionalità;
- **definire gli ambiti propri delle attività gestionali rispetto a quelli delle attività didattiche e di ricerca,** ciò anche al fine di alleggerire i docenti da compiti amministrativo-burocratici e dalle relative responsabilità;
- promuovere la **flessibilità e il pluralismo organizzativo:** le strutture tecnico-amministrative non devono avere necessariamente tutte la medesima forma organizzativa;
- sviluppare nuovi **strumenti di coordinamento e integrazione** che permettano di conciliare autonomia e responsabilità con la condivisione di strategie, visioni, azioni comuni, superando la logica dei "silos organizzativi";
- promuovere **meccanismi di coordinamento e differenziazione,** basati su ruoli professionali altamente specializzati, anche tenuto conto della peculiare importanza dei ruoli tecnici;
- investire sulla **centralità della persona** come risorsa fondamentale per lo sviluppo e il vantaggio competitivo dell'Ateneo. Ciò comporta la definizione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro rivolte al benessere organizzativo e allo sviluppo professionale anche mediante incremento delle attività di formazione.

La chiave di lettura dell'organizzazione è data, come anticipato, dai processi, cioè dall'insieme delle tante attività correlate fra loro e volte a raggiungere obiettivi predefiniti.

Negli ultimi anni si è sentito spesso parlare di mappatura e classificazione dei processi nei sistemi di gestione degli Atenei italiani e sono stati fatti molti esperimenti in tal senso.

La Struttura dimensionale del Politecnico di Torino suggerisce di individuare i seguenti 5 ambiti di attività, strettamente collegati e interdipendenti, nei quali collocare le Strutture organizzative:

- **Strutture organizzative dedicate alle attività istituzionali (Strutture Dirigenziali):** sono le Strutture centrali che garantiscono le attività amministrative e gestionali per la didattica e la ricerca (Strutture centrali dedicate alla didattica, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico, all'internazionalizzazione, ai servizi agli studenti).
- **Strutture organizzative amministrative e gestionali (Strutture Dirigenziali):** sono le Strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche di governo, garantiscono gli adempimenti normativi nei confronti dei Ministeri, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le Strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, curano la gestione e lo sviluppo del personale, sovrintendono e indirizzano la gestione economico-finanziaria, analizzano e studiano le attività che poi costituiscono la base per le decisioni, coordinano e organizzano le attività connesse alla comunicazione istituzionale e alla promozione della cultura in senso lato (*public engagement*).
- **Strutture organizzative dedicate al supporto tecnico (Strutture Dirigenziali):** sono le Strutture centrali che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e di logistica necessarie al funzionamento delle Strutture accademiche, che gestiscono la dimensione dello sviluppo delle infrastrutture informatiche e dei correlati servizi. In questo quadro sono ricomprese tutte le attività di edilizia, di progettazione e di sicurezza.
- **Strutture in Staff (Strutture non necessariamente Dirigenziali):** le Strutture in staff supportano il Rettore, il Direttore Generale e, in generale, la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali anche con riferimento al governo del sistema degli accordi e dell'attività convenzionale e negoziale. In questa

configurazione si ritengono ricomprese le Strutture che svolgono attività di coordinamento con i Distretti e i responsabili gestionali e la struttura che sovrintende al sistema di approvvigionamenti e contratti pubblici di Ateneo per la funzione servente a tutte le unità organizzative.

- **I Distretti Dipartimentali (Strutture non Dirigenziali):** sono le Strutture amministrative a supporto delle attività dei Dipartimenti che operano in collegamento con la Direzione Generale e con le altre Strutture dell'amministrazione.

I vari ambiti di attività precedentemente richiamati sono strettamente collegati ed interdipendenti tanto da considerarsi per il Politecnico oggettivamente impraticabile e illogica la tradizionale distinzione tra amministrazione "centrale" e amministrazione "periferica", sostituita da una visione organizzativa unitaria dell'amministrazione, realizzata attraverso un nuovo sistema di relazioni che collega direttamente le Strutture centrali con quelle collocate presso le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo vigenti. In questo modo si ritiene possibile attuare una efficiente razionalizzazione delle attività svolte dal personale, consentendo una corretta ottimizzazione delle risorse.

Si riporta nel seguito lo schema previsto delle strutture dell'Amministrazione



Il processo di riorganizzazione è stato avviato nel mese di dicembre con una intensa fase di dialogo con le varie componenti delle strutture amministrative e la raccolta di numerose proposte organizzative.

Grazie anche al contributo di un gruppo di lavoro dedicato, questa fase ha dato luogo alla presentazione all'interno del PIAO dei principali obiettivi e della struttura organizzativa schematica, completata con l'adozione delle presenti Linee organizzative.

Si prevede che entro la fine del mese di febbraio 2022 vengano assegnati nuovi incarichi ai Dirigenti in servizio e ai Responsabili delle strutture di staff (che saranno efficaci a termine del processo di riorganizzazione) e che venga emanato il provvedimento che definisce le tipologie di posizioni organizzative (Direttiva sull'organizzazione)



Entro il mese di aprile 2022 si prevede che venga definita, con il contributo dei Dirigenti in servizio e dei Responsabili delle strutture di staff, la micro articolazione delle strutture con l'individuazione delle posizioni organizzative e relative pesature/job description: nel medesimo periodo saranno attivate le procedure di reclutamento per i nuovi Dirigenti necessari per l'attuazione del modello organizzativo adottato.

A valle della presentazione del nuovo modello di Job Posting per tutte le PO e FS (Distretti esclusi) a tutto il personale, la procedura di Job Posting sarà aperta presumibilmente entro il mese di maggio 2022.

A partire dal mese di giugno inizierà la fase di conferimento degli incarichi dirigenziali e delle strutture in staff coerenti con la nuova organizzazione nonché di tutti gli altri incarichi organizzativi derivanti dalla micro articolazione delle strutture in vista della cessazione della vecchia organizzazione nel mese di luglio.

In parallelo, si svolgerà una attività tecnica propedeutica di analisi delle consistenze future, di programmazione degli spazi di lavoro e di mappatura dei processi che si concluderà, entro la fine della cessazione della vecchia organizzazione, con l'assegnazione alle strutture del personale non titolare di PO e FS.

### **3.1.3 Organizzazione del lavoro agile**

#### **3.1.3.1 Baseline**

Il Politecnico di Torino, ha avviato il percorso di sperimentazione del Lavoro Agile per il PTAB (Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario) dal 2018 e lo ha portato a regime prima dell'avvento dell'emergenza COVID. Di seguito le fasi che si sono susseguite, con i relativi volumi.

#### ***Fase della sperimentazione del lavoro agile - (1/10/2018 – 1/9/2019)***

Il Politecnico di Torino, in accordo con la Delegazione Sindacale (Protocollo di intesa del 23/7/2018) e con il coinvolgimento del CUG (Comitato Unico di Garanzia), con Decreto del Direttore Generale n. 1590 del 31/07/2018 ha emanato la "Direttiva per l'applicazione del Lavoro Agile presso il Politecnico di Torino" e il relativo "Bando per la sperimentazione di progetti pilota di Lavoro Agile al Politecnico di Torino", nel rispetto dell'art. 14 della Legge 124/2015 (Legge Madia), delle modalità di attuazione previste dalla Legge 81/2017 e delle indicazioni operative fornite dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n.3/2017.

La sperimentazione, **avviata il 1 ottobre 2018**, è stata diretta a tutto il personale tecnico amministrativo dipendente a tempo indeterminato e determinato, **per un totale di 897 dipendenti**, nei diversi livelli e qualifiche, anche con contratto part time, ed ha previsto:

- il coinvolgimento pari al 20% massimo del personale presente nelle singole strutture/aree;
- la definizione di profili le cui attività fossero compatibili con il lavoro da remoto;
- il possesso di una dotazione informatica adeguata (proprie o messe a disposizione dall'Ateneo).

Si riporta di seguito la fotografia della numerosità di personale coinvolto nel Lavoro Agile nella fase di sperimentazione.



<b>Personale tecnico amministrativo in servizio al 1/10/2018</b>	<b>897</b>
N° di accordi individuali attivi – ottobre 2018	91
N° di accordi individuali attivi – gennaio 2019	81
N° di accordi individuali attivi – aprile 2019	152

### **Fase del Lavoro agile a regime – anno 2019**

Dopo un anno di sperimentazione molto positiva, l'istituto del Lavoro Agile è entrato a regime a decorrere dall' **1 ottobre 2019**.

Con Decreto Rettorale n. 846 del 01/08/2019 è stato emanato il "Regolamento di Ateneo per l'applicazione dell'istituto del Telelavoro e del Lavoro Agile per il personale tecnico amministrativo". Con riferimento esclusivo al Lavoro Agile, il Regolamento ha fornito indicazioni sui seguenti temi.

Obiettivi specifici:

- promuovere una innovativa visione dell'organizzazione del lavoro incentrata sul conseguimento dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità delle lavoratrici e dei lavoratori;
- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività anche in termini di performance individuale ed organizzativa;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando lo spirito di collaborazione.

**Requisiti preliminari:** il dipendente può svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

**Accordo individuale di lavoro:** i dipendenti i cui progetti risultano approvati sono chiamati a sottoscrivere l'accordo individuale di Lavoro Agile che disciplina in particolare:

- i contenuti dell'attività, la durata del progetto, le modalità di monitoraggio;
- le modalità di svolgimento della prestazione, gli orari di lavoro, la fascia di contattabilità nonché i tempi di riposo del dipendente e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Si riporta di seguito la fotografia del Lavoro Agile al 1/10/2019, tenendo conto che, in base al Regolamento di Ateneo, gli istituti di Telelavoro e di Lavoro Agile sono tra di loro incompatibili.

<b>Personale tecnico amministrativo in servizio</b>	<b>881</b>
N° di accordi individuali sottoscritti (N° lavoratori agili)	144
Numero di telelavoratori	42

### **Emergenza COVID -19**



Il Politecnico di Torino, in ottemperanza alle disposizioni normative connesse al quadro emergenziale, ha esteso massivamente il ricorso al lavoro agile raggiungendo percentuali prossime al 90% dei lavoratori con una percentuale di prestazione di servizio in LA, in alcune fasi dell'emergenza, pari al 100% del tempo.

**Fase attuale** (DM Funzione Pubblica del 9 ottobre 2021, articolo 1: *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni - in attesa dell'adozione del nuovo CCNL e del quadro normativo a regime di riferimento*).

In relazione all'entrata in vigore del Decreto il Politecnico di Torino ha ripristinato le modalità di attivazione del lavoro agile previste dal Regolamento adottato prima dell'emergenza sanitaria, con l'adozione delle prescrizioni vigenti nel nuovo quadro.

Si riportano di seguito i dati riferiti alla situazione circa il ricorso al lavoro agile o ad altre forme di flessibilità a fine dicembre 2022.

<b>Personale tecnico-amministrativo in Servizio</b>	<b>876</b>
- di cui: abilitati al Lavoro Agile (con contratto o categorie Fragili)	612
- di cui: con contratto di Telelavoro	35
% dipendenti che possono usufruire del LA	69,86%
% dipendenti che possono usufruire di forme di lavoro non in presenza	73,86%
% ore lavorate in remoto	28,79%

### 3.1.3.2 Obiettivi

Rinvio al 30 aprile 2022

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Rinvio al 30 aprile 2022

### 3.2.2 Trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Rinvio al 30 aprile 2022

### 3.2.3 Formazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Rinvio al 30 aprile 2022



## 4.1 Sintesi degli strumenti e delle modalità monitoraggio

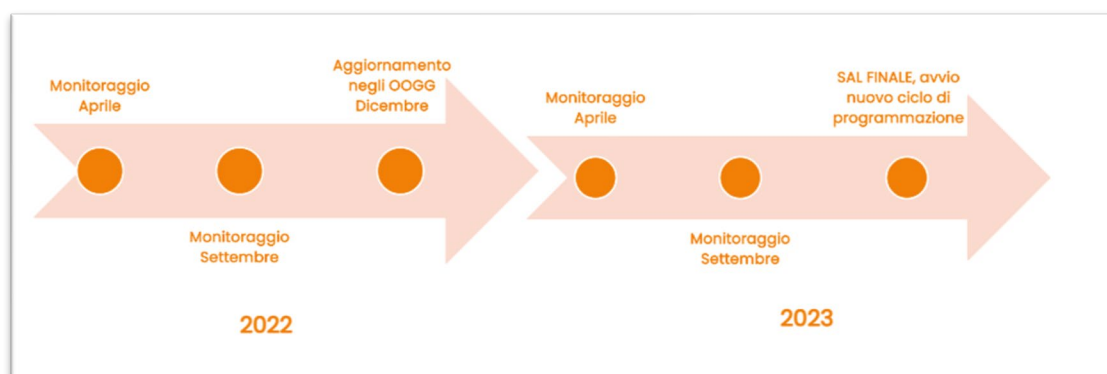
Rinvio al 30 aprile 2022

## 4.2 Monitoraggio del Valore Pubblico

### 4.2.1 Monitoraggio dello stato di avanzamento dell'Action Plan

Il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà tramite l'Action plan 2022-2024 che viene aggiornato annualmente, secondo il principio del *rolling horizon*. Prevede due momenti di monitoraggio infra-annuale (avanzamento rispetto alle milestone) e un momento di passaggio deliberativo di aggiornamento nelle sedute degli Organi di Governo di Ateneo di dicembre di ciascun anno, in linea con il budget.

Nello schema seguente è rappresentata la sequenza temporale delle fasi di monitoraggio e valutazione.



### 4.2.2 Attività di Business Intelligence

L'Ateneo si è dotato di una struttura organizzativa preposta alle attività di valutazione in senso lato che opera in stretto raccordo con tutte le altre strutture dell'Ateneo: il modello organizzativo è stato arricchito con la costituzione di un Centro studi a composizione mista accademica/amministrativa. Il Centro Studi è una piattaforma di studio aperta all'Ateneo, che persegue le seguenti finalità:

- Fornire agli organi di governo dati e analisi a supporto delle decisioni nelle varie fasi del ciclo di vita della programmazione strategica;
- Fornire alle strutture di riferimento (Direttori di Dipartimento, Coordinatori dei collegi, referenti e responsabili) strumenti per la definizione e il monitoraggio in itinere delle attività e delle politiche attuative del Piano Strategico di Ateneo e dei Piani Strategici dei Dipartimenti, anche attraverso la creazione di cruscotti tematici di analisi;
- Gestire e regolamentare le richieste di analisi e di dati relativi ai diversi ambiti di attività dell'Ateneo.

Si segnalano le principali azioni connesse a questo ambito di attività inserite nell'Action Plan di Ateneo:

- Implementazione del Piano di sviluppo PSQL/Centro Studi relativo alla pianificazione di cruscotti direzionali tematici (Ambiti: Indicatori strategici e Controllo di Gestione, indicatori dipartimentali, Didattica e studenti, Cruscotto, Ricerca pubblicazioni, Progetti



commerciali e finanziati, Public Engagement, Trasferimento Tecnologico, Personale, etc.);

- Analisi Strategiche on demand: progettazione e sviluppo su modelli di ripartizione delle risorse, analisi meccanismi premiali, studi sulle politiche di reclutamento (anche tramite l'istituzione dell'osservatorio permanente sulle politiche di reclutamento), analisi effetti dei modelli di didattica, analisi cicliche e puntuali sui ranking e posizionamento, analisi modelli FFO e meccanismi di finanziamento, analisi a supporto della progettazione e realizzazione del PNRR).

### **4.3 Monitoraggio del ciclo della performance**

Il monitoraggio del ciclo della performance ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione viene effettuato, ai sensi dell'art. 6 e 10, comma 1 – lettera b) del Dlgs 150/2009, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance consultabile all'indirizzo <https://www.polito.it/trasparenza/performance/>

Sono previsti e attuati diversi livelli di monitoraggio:

- monitoraggio dei risultati ottenuti su ciascun obiettivo, a partire dagli stati di avanzamento (SAL) e valutazione in itinere e finali previsti;
- monitoraggio della completezza degli obiettivi e dello stato di definizione/assegnazione/valutazione attraverso il Sistema Informativo della Performance (SIP);
- monitoraggio delle variazioni e rimodulazione degli obiettivi in corso d'anno;
- monitoraggio del rispetto dei tempi di assegnazione e valutazione degli obiettivi.

Il coordinamento delle azioni di monitoraggio è presidiato dall'Area Programmazione, Sviluppo, Qualità e Life.

### **4.4 Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione**

Il monitoraggio dell'idoneità e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono dettagliate nello specifico par. 2.4.4 - *Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.*

### **4.5 Organizzazione e Capitale Umano: il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale a cura del Nucleo di Valutazione**

Rinvio al 30 aprile 2022

### **4.6 Monitoraggio delle azioni di sviluppo organizzativo**

Rinvio al 30 aprile 2022

### **4.7 Rilevazione soddisfazione utenti**

Il Politecnico di Torino ha attivato ormai da parecchi anni numerosi strumenti per il monitoraggio della soddisfazione dei propri utenti che sono considerati in modo estensivo tenendo in considerazione le peculiarità di essere un ente di formazione e di ricerca che eroga servizi estremamente diversificati sia verso l'esterno che internamente alla propria organizzazione.



Pertanto vengono considerati come “utenti” sia gli studenti che il personale che usufruisce dei servizi erogati dall’Ateneo.

I principali strumenti di monitoraggio attualmente attivi sono:

### **Monitoraggio del BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- **UTENTI interessati:** studenti, personale docente, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario
- Permette di avere una fotografia del benessere organizzativo dell’Ateneo attraverso l’analisi dei dati, raccolti attraverso uno specifico questionario, a cura dell’équipe del Dipartimento di Psicologia dell’Università di Torino, svolto su una piattaforma informatica, che garantisce il rispetto della privacy e la raccolta dei dati in forma aggregata.

### **Monitoraggio della soddisfazione per i servizi forniti (Progetto Good Practice)**

- **UTENTI interessati:** studenti iscritti al primo anno, studenti iscritti ad anni successivi al primo, dottorandi, assegnisti di ricerca, personale docente, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario
- Il monitoraggio della *cd. customer satisfaction* viene effettuato in modo stabile e strutturato a partire dal 1999 attraverso il progetto Good Practice (GP) che costituisce ormai un riferimento e strumento di confronto e condivisione di buone pratiche a livello nazionale consolidato (coinvolge 38 Atenei pubblici e 4 Scuole). Attraverso questionari che vengono erogati annualmente agli studenti ed al personale viene monitorata la soddisfazione per i principali servizi tecnici e gestionali erogati dalle strutture dell’Amministrazione.
- La soddisfazione degli utenti è inoltre oggetto specifico di valutazione nel sistema della Performance e ogni struttura viene annualmente valutata e posta nella condizione di tendere al miglioramento continuo dei servizi.

### **COMITATO PARITETICO PER LA DIDATTICA**

- **UTENTI interessati:** studenti iscritti, docenti
- Attraverso il Comitato Paritetico per la Didattica l’Ateneo eroga questionari sui singoli insegnamenti e a partire dall’A.A. 2019/2020 i questionari di fine percorso. Dall’A.A. 2020/2021 è stata attivata l’erogazione sperimentale del questionario post esame.
- I risultati dei questionari erogati permettono di:
  - Monitorare l’offerta formativa, la qualità e l’organizzazione della didattica
  - Individuare gli indicatori per la valutazione dei risultati dei questionari studenti e docenti
  - Formulare pareri e proposte per il miglioramento dell’offerta formativa e trasmetterli al Nucleo di Valutazione, al Presidio per la Qualità di Ateneo, ai Coordinatori dei Collegi e ai Referenti dei Corsi di Studio.
- I risultati complessivi e analitici vengono consolidati nella Relazione Annuale sulla didattica.



## **ALLEGATI**

- ACTION PLAN 2022-2024 DELIBERATO IL 22/12/2021
- Prevenzione della corruzione – Elenco degli obblighi di pubblicazione



**Politecnico  
di Torino**

## Allegato 1

Estratto Action Plan Deliberato il 22/12/2021



<b>Ambito</b>	<b>Azioni</b>	<b>N. Progetti</b>
<b>Didattica</b>	Didattica internazionale	1
	Reclutamento internazionale	1
	Incentivare la mobilità studentesca	1
	Introdurre e potenziare nuove modalità didattiche e contenuti innovativi nei percorsi formativi	3
	Miglioramento del posizionamento della Scuola sul mercato nazionale	1
	Migliorare i servizi di gestione della didattica	2
	Potenziare il Career Service	1
	Rinnovare l'offerta formativa dell'Ateneo	2
	Ridurre il tempo medio del conseguimento dei titoli di studio	1
	Promuovere le relazioni con gli Alumni	1
	Rafforzare le azioni orientamento in entrata di studenti e studentesse di I e II livello	1
	Rafforzare le azioni di reclutamento di studenti e studentesse di I e II livello	1
	<b>Didattica/ Ricerca</b>	Rafforzamento relazioni internazionali
<b>Ricerca</b>	Valorizzare le Piattaforme e attrarre dei finanziamenti	1
	Valorizzare la ricerca	2
	Promuovere la partecipazione alle nuove programmazioni di finanziamento regionali, nazionali e europee (S3, Horizon Europe, PNR, PNRR)	1
	Riorganizzare e rafforzare il dottorato di ricerca	4



	Implementare il modello di gestione previsto nella "policy" open access a supporto di una maggiore pervasività dei principi di accesso aperto e di sviluppo di una policy per i dati della ricerca	1
	Incrementare la capacità di autofinanziamento dell'Ateneo di almeno il 50%	2
	CAREER DEVELOPMENT - Rafforzare i servizi a supporto dello sviluppo della carriera dei ricercatori	2
	Coordinamento trasversale Azioni PNRR	1
	Rendere le IR ad accesso aperto operative e visibili nel contesto territoriale, nazionale e internazionale.	1
	Migliorare la qualità dell'ambiente di ricerca	1
	Ottimizzare i processi e le risorse a supporto della ricerca	2
	Valorizzare i centri Interdipartimentali	1
	Rafforzamento delle relazioni internazionali	1
<b>Terza Missione</b>	Applicazione della nuova identità visiva. Sviluppo e implementazione del nuovo sito di Ateneo	1
	Instaurare un dialogo con i cittadini, gli studenti e le istituzioni su particolari temi di attualità	1
	Potenziare i servizi di accreditamento e di taratura	1
	Stimolare la protezione dei risultati della ricerca	2
	Sviluppare l'ecosistema dell'innovazione	1
	Sviluppare modelli di trasferimento tecnologico in Architettura, Pianificazione, Design	1
	Incrementare la capacità di autofinanziamento dell'Ateneo di almeno il 50% e rafforzamento delle relazioni internazionali	1
	Rafforzare la comune cultura che cementa e contraddistingue la comunità accademica	1
	Rafforzare le competenze nell'ambito delle scienze umane e sociali a vantaggio delle azioni di formazione, ricerca e divulgazione culturale	1



<b>Quale Ateneo</b>	Aumentare la visibilità internazionale dell'Ateneo	1
	Promuovere la comunicazione interna	1
	Potenziare l'attrazione di giovani ricercatori	1
	Fornire agli OO.GG. e alle strutture di Ateneo dati e analisi a supporto delle decisioni nelle fasi del ciclo di vita della programmazione strategica e ottimizzare l'uso dei dati a rilevanza esterna	3
	Ottimizzare i processi di trasmissione dei dati all'Anagrafe Nazionale Studenti	1
	Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione come da PTPCT	1
	Valorizzare il PTAB	1
	Reingegnerizzare i processi e promuovere la digital transformation	13
	Riorganizzare le funzioni amministrative	2
	Progetto Master Plan: Definire percorsi di sviluppo degli spazi dell'Ateneo	1
	Programma Master Plan. Realizzare centri di ricerca avanzata e delle piattaforme di ricerca integrata e trasferimento tecnologico	2
	Introdurre e potenziare nuove modalità didattiche e contenuti innovativi nei percorsi formativi	5
	Sviluppo delle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico Realizzazione Piattaforme ed altri spazi dedicati	3
	Definire politiche e presidio azioni di sostenibilità dell'Ateneo	1
	Migliorare e riformulare la mobilità (trasporto) verso l'Ateneo e riqualificare gli spazi esterni	2
	Realizzare interventi volti a contenere i consumi energetici e ad incrementare l'uso di energia rinnovabile	3
	Contrasto alle molestie e alla violenza di genere	2





Culture di genere nell'Organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa	3
Equilibrio di genere negli studi STEM	2
Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali	2
Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nella formazione	3
Parità di genere nel reclutamento e nella carriera	3
Migliorare i servizi alla comunità e le condizioni di lavoro	3
Verso un Politecnico sempre più accogliente e inclusivo	3



**Politecnico  
di Torino**

## Allegato 2

# Prevenzione della corruzione – Elenco degli obblighi di pubblicazione\*

\*I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	PPA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFLEG
			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)	Link a sezione del sito istituzionale "Statuto e Regolamenti" alimentata da AFIS
			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)	Link a sezione del sito istituzionale "Piano strategico"
		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)	Link a sezione del sito istituzionale "Statuto e Regolamenti" alimentata da AFIS
		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	Link a sezione del sito istituzionale alimentata da RUO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Link a sezioni del sito istituzionale alimentate da diverse strutture (GESD, RUO, AQU,...)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		-
<b>Organizzazione</b>	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)	AFIS
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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)	
		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).	
		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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				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), 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), 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).	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		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	
		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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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 €)	Nessuno	
		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PPA
	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



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
			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)	RUO
		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)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a Rubrica di Ateneo (IT)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	RUO/GESD/Dipartimenti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		RUO - PAF (per i soli importi delle spese di viaggio)
		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)	
		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)	
		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)	
				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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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).	
		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)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO - PAF (per i soli importi delle spese di viaggio)
		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)	
		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)	
				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)	
		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).	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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 dlgs 97/2016	-
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RUO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RUO Verifiche
	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	RUO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
		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. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO
	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)	RUO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
	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)	RUO
		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)	RUO
	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)	RUO
		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)	RUO
	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)	RUO
	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)	RUO
	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)	RUO
	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)	RUO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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)	RUO
	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)	AFIS/PSQL
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>		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)	RUO
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PSQL
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PSQL
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PSQL
	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)	RUO
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
	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)	RUO
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFIS
				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)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
				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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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)	AFIS
				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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
				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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RUO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	AFIS
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	AFIS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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	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)	AFIS
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RUO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFIS
<b>Attività e procedimenti</b>	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFIS
	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	-
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		TUTTE LE STRUTTURE HANNO PROVVEDUTO A COMPILARE ED AGGIORNARE LE PARTI DELLA TABELLA RELATIVA AI PROCEDIMENTI DI PROPRIA COMPETENZA, L'AREA CDPS (ora PPA) HA COORDINATO E PUBBLICATO IL LAVORO FINALE
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i 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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
	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)	GESD - RUO
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture coinvolte nei provvedimenti da pubblicare
	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	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture coinvolte nei provvedimenti da pubblicare
	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	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	-
		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		-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AQUI, EDILOG, Dipartimenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AQUI
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AQUI, EDILOG



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AQUI, EDILOG, Dipartimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AQUI, EDILOG
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	AQUI, EDILOG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	AQUI - nota: l'Art. 1, co. 505, l. 208/2015 è stato abrogato dall'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2017 come integrato dal d.lgs. n. 56 del 2017
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AQUI, EDILOG
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESD, INTE, PSQL
	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)	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)	GESD, INTE e PSQL
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	
		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)	
		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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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)	
<b>Bilanci</b>	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)	PAF
		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)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	PAF
			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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
	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)	PAF
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	EDILOG
	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)	EDILOG
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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.	PSQL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PSQL
				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	PSQL
				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)	PSQL
	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)	PAF

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF
<b>Servizi erogati</b>	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)	Mappa dei servizi alimentata da tutte le Strutture
	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)	PSQL	
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	PSQL	
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)	PAF	
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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
	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)	PAF
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	PAF
<b>Opere pubbliche</b>	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 alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ). 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)	EDILOG
	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 base dello	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)	EDILOG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	EDILOG
		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)	
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
			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)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in 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)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	PPA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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	PPA
			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	PPA
		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)	PPA
		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	PPA
		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	PPA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	PPA
		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	PPA
		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	PPA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	CC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione e aggiornamento dei dati e documenti
		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	IT Verifiche
		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)	IT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	Accessi web: IT Dotazione autovetture: Edilog

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



**Politecnico  
di Torino**

**[www.polito.it](http://www.polito.it)**