PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

REV. 2.0 DEL 30 MARZO 2023

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

FINALITÀ, STRUTTURA, CONTENUTI 5

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 7

1.1 Profilo giuridico 7

1.2 Informazioni sintetiche 9

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 11

2.1 Valore Pubblico 11
2.1.1. Definizione 11
2.1.2. Tempi di attuazione 12

2.2 Performance 24
2.2.1 Il ciclo e l'albero della performance 24
2.2.2 La definizione degli obiettivi operativi ed individuali di struttura 30
2.2.3 La scheda Obiettivi PQPO dell'Azienda 2023-2025 30
2.2.4 I Piani di Area per il 2023 31
2.2.5 Allegati sotto sezione "Performance" 32

2.3 Azioni positive 33
2.3.1 Fonti normative 33
2.3.2 Dati statistici 34
2.3.3 Considerazioni 41
2.3.4 Programma delle azioni positive proposto dal Comitato Unico di Garanzia 42
2.3.5 Monitoraggio 47

2.4 Trasparenza e anticorruzione 48
2.4.1. Parte generale 48
2.4.1.1 Principali attori nella gestione del rischio corruttivo all'interno dell'Azienda 48
2.4.1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 50
2.4.1.3 Il processo di elaborazione della sezione Trasparenza e Anticorruzione 50
2.4.1.4 Coordinamento con la misurazione della Performance 51
2.4.1.5 La metodologia di analisi del rischio 51
2.4.1.6 Analisi del contesto esterno 53
2.4.1.7 Analisi del contesto interno – la struttura aziendale e la mappatura dei processi 56
2.4.1.8 Valutazione del rischio 57
2.4.1.9 Trattamento del rischio 58
2.4.1.10 Monitoraggio e riesame della sezione Trasparenza e Anticorruzione 60
2.4.1.11 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste 2022-2024 60
2.4.2 Le misure di carattere generale 61
2.4.2.1 La Trasparenza 61
2.4.2.2 Codice Comportamento e Codice Etico 61
2.4.2.3 Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria 62
2.4.2.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 65
2.4.2.5 Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali 67
2.4.2.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali 69
2.4.2.7 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) 70
2.4.2.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A. 72
2.4.2.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.Whistleblowing) 74

2.4.2.10 Formazione 76
2.4.2.11 Azioni di sensibilizzazione 80
2.4.2.12 Procedimenti amministrativi 80
2.4.2.13 Alcune misure organizzative adottate dall'Azienda in tema di approvvigionamenti e contratti 81
2.4.2.14 Alcune misure organizzative adottate dall'Azienda in tema di personale 84
2.4.2.15 Misure di prevenzione ulteriori di carattere specifico 84
2.4.3 La misura della trasparenza 85
2.4.3.1 Obiettivi in materia di Trasparenza 85
2.4.3.2 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" 85
2.4.3.3 La Trasparenza e la nuova disciplina della Privacy 86
2.4.3.4 Monitoraggio sulle misure della Trasparenza 88
2.4.3.5 Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso ai documenti ai sensi della L. 241/1990 e il nuovo Regolamento aziendale approvato 88
2.4.4 Allegati sezione "Trasparenza e anticorruzione" 90

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 91

3.1 Struttura organizzativa 91

3.2 Struttura del lavoro agile 92
3.2.1 Riferimenti normativi al lavoro agile 92
3.2.2 Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel DSU Toscana 92
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile 93
3.2.4 Definizione della attività remotizzabili 93
3.2.5 Mappatura delle unità lavorative la cui prestazione può essere resa in modalità agile 95
3.2.6 I soggetti coinvolti 96
3.2.7 Definizione degli obiettivi 97
3.2.8 Criteri di priorità 98
3.2.9 I percorsi formativi 98
3.2.10 Sintesi dei fattori abilitanti e obiettivi di sviluppo 99
3.2.11 La valutazione delle prestazioni in lavoro agile 102
3.2.12 La valutazione della sostenibilità del lavoro agile 102
3.2.13 Lavoro da remoto con vincolo di tempo 103

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 104
3.3.1 Elementi salienti del Piano 104
3.3.2 Allegati sotto sezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale" 105

3.4 Piano triennale della formazione 106
3.4.1 Premessa 106
3.4.2. Servizi aziendali di riferimento per gli eventi formativi 106
3.4.3 Docenti 107
3.4.4 Ciclo della formazione 107
3.4.5 Budget della formazione 109
3.4.6 Le aree tematiche 109
3.4.7 Progetti formativi a cura di altri Enti 110
3.4.8 Eventi formativi all'estero 113
3.4.9 Allegati sotto sezione "Piano triennale della formazione" 114

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 115

APPENDICE

A. Scheda obiettivi 2023
B. Piani di area 2023
C. Mappatura processi e misure specifiche
D. Elenco obblighi di pubblicazione
E. Monitoraggio misure specifiche
F. Dettaglio piano triennale fabbisogni del personale
G. Cessazioni di personale nel triennio
H. Capacità assunzionale
I. Sviluppo dotazione organica
J. Elenco corsi di formazione

Finalità, struttura, contenuti

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito, per brevità, PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113.

All'interno del PIAO trovano spazio, per il triennio 2023-2025:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro a distanza, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi del punto precedente, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA);
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, inoltre, 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 PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Cronologia dei PIAO

Edizione	Rev.	Atto	Coordinamento gruppo di lavoro
2022-2024	1.0	Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33/22 del 29 giugno 2022	Marco Aleksy Commisso
2022-2024	2.0	Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 58/22 del 16 novembre 2022	Marco Aleksy Commisso
2023-2025	1.0	Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6/23 del 21 febbraio 2023	Marco Aleksy Commisso
2023-2025	2.0	Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/23 del 30 marzo 2023	Marco Aleksy Commisso

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 Profilo giuridico

L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (di seguito "ARDSU") è stata istituita dalla legge regionale (Toscana) n. 32/2002, come modificata dall'art.10 della legge regionale n. 26/2008, a seguito dell'unificazione delle Aziende Regionali per il Diritto allo Studio Universitario di Firenze, Pisa e Siena, a decorrere dal 1° luglio 2008.

È un Ente dipendente della Regione Toscana, dotato di personalità giuridica, di autonomia amministrativa e gestionale, di proprio patrimonio e di proprio personale, con sede legale a Firenze.

La finalità istituzionale dell'Ente si realizza attraverso l'offerta di servizi e interventi di sostegno allo studio per gli studenti iscritti nelle Università, negli Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM) e negli altri Istituti di grado universitario della Toscana.

La *mission* aziendale è assicurare il diritto allo studio in ambito universitario, ovvero rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che di fatto limitano l'accesso all'istruzione superiore, in particolare per consentire anche ai più capaci e meritevoli, seppur privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi, come previsto dagli artt. 3 e 34 della Costituzione Italiana.

Con questa finalità, gli interventi e i servizi realizzati dal DSU Toscana si distinguono in due tipologie:

- servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari, come la ristorazione, le attività di orientamento, la consulenza nella ricerca di un alloggio, le agevolazioni per eventi culturali e/o sportivi;
- benefici assegnati per concorso agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi economici, come le borse di studio, i posti letto presso le residenze universitarie e altri tipi di contributi economici (per mobilità internazionale, iniziative culturali ed editoriali, etc.).

Il funzionamento dell'Azienda è disciplinato da un regolamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dalla Giunta della Regione Toscana, ed ha una articolazione operativa per le principali sedi di Atenei (Firenze, Pisa e Siena) sulla base dei servizi per gli studenti e delle loro specificità.

L'assetto organizzativo dell'Azienda viene definito dall'art. 2 della legge regionale n. 26/2008, di modifica ed integrazione della precedente legge regionale 26 Luglio 2002 n. 32, e dal Regolamento di esecuzione (Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 47/R dell'8 agosto 2003, così come modificato dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 38/R del 7 luglio 2008) che individuano quali organi di governo: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Collegio dei Revisori.

Il Consiglio di Amministrazione, la cui durata coincide con quella della legislatura regionale, è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale ed è composto:

- da cinque componenti, di cui uno con funzioni di Presidente e legale rappresentante, scelti dal Presidente della Giunta Regionale;

- dal Presidente del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università Toscane (CORECO);
- dai Presidenti dei Consigli Territoriali degli Studenti di Firenze, Pisa e Siena.

Composizione del Consiglio Amministrazione alla data del 30 marzo 2023:

Nominativo	Titolo	Atto di nomina
Marco Del Medico	Presidente (nomina regionale)	Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 10/06/2021
Irene Micali	Membro (nomina regionale)	Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 10/06/2021
Alessandra Gemmiti	Membro (nomina regionale)	Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 10/06/2021
Francesco Romizi	Membro (nomina regionale)	Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 10/06/2021
Francesco Giordano	Membro (nomina regionale)	Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 10/06/2021
Mauro Bellandi	Delegato permanente del Presidente del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università Toscane (CORECO)	Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 149 del 10/06/2021
Sara Sayad Nik	Presidente del Consiglio Territoriale degli Studenti di Firenze	Verbale del CTS di Firenze del 04/06/2021
Ilaria Bonaventura	Presidente del Consiglio Territoriale degli Studenti di Pisa	Verbale del CTS di Pisa del 23/01/2023
Gaetano Malia	Presidente del Consiglio Territoriale degli Studenti di Siena	Verbale del CTS di Siena del 30/01/2023

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, verifica la rispondenza tra i risultati della gestione amministrativa e le direttive generali impartite.

Il Collegio dei Revisori, la cui durata anch'essa coincide con quella della legislatura regionale, è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Consiglio Regionale. I compiti e le funzioni del Collegio comprendono l'esame di tutti gli atti approvati dall'Azienda ai fini del controllo di legittimità contabile e amministrativa.

Con Deliberazione del Consiglio Regionale della Toscana n. 48 del 28 aprile 2021, sono stati nominati i nuovi membri del Collegio dei Revisori in carica alla data di stesura del presente PIAO:

- Dott. Sgalippa Sandro (Presidente)
- Dott. Mendicino Stefano
- Dott. Pescari Alessandro

L'attività gestionale dell'Azienda, dal punto di vista finanziario, tecnico e amministrativo è affidata al Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, mediante autonomi poteri di gestione, spesa e controllo, anche attraverso la collaborazione dei Dirigenti responsabili di aree funzionali, nonché datori di lavoro per le componenti aziendali di competenza.

Per assicurare il controllo da parte degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Azienda sul territorio è istituito, per ogni ambito territoriale di Firenze, Pisa e Siena, un Consiglio Territoriale degli Studenti (composto da 7 membri ciascuno).

L'Azienda, attraverso le sedi operative territoriali, garantisce l'erogazione dei servizi nelle città universitarie di Firenze, Pisa e Siena e nei distaccamenti di Carrara e Arezzo.

1.2 Informazioni sintetiche

Denominazione	Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario
Codice IPA	ardsu_to
Area Organizzativa Omogenea (codice in IPA)	A2D6EE0
Area Organizzativa Omogenea (Codice Interno)	AOODSUTOSCANA
Presidente del C.d.A.	Dott. Marco Del Medico
Direttore	Dott. Enrico Carpitelli
Dirigenti	Ing. Andrea Franci, Dott.ssa Laura Tanini

Sede legale	Viale Antonio Gramsci 36 – 50132 Firenze
Numero telefonico unico	0552347200
Codice fiscale	94164020482
Partita IVA	05913670484
Comparto	Funzioni Locali
Domicilio digitale	dsutoscana@postacert.toscana.it
Posta elettronica istituzionale	info@dsu.toscana.it
Posta elettronica Protocollo	protocollo@dsu.toscana.it
Posta elettronica URP	urp@dsu.toscana.it
Sito web istituzionale	www.dsu.toscana.it
Albo Pretorio on line	https://www.dsu.toscana.it/albo-pretorio-on-line
Amministrazione Trasparente	https://www.dsu.toscana.it/amministrazione-trasparente
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/dsutoscana
Pagina Instagram	https://www.instagram.com/dsutoscana
Canale Telegram	https://t.me/dsutoscana
Canale Youtube	https://www.youtube.com/user/DSUToscana
Portale dei Servizi on Line	https://portale.dsu.toscana.it
Portale Prenotazioni	https://prenotazioni.dsu.toscana.it
Portale Ricarichiamoci	https://ricarichiamoci.dsu.toscana.it

Sezione 2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1. Definizione

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida n. 1/2017 evidenzia come un Ente per creare Valore Pubblico debba mettere in campo una serie di azioni volte ad aumentare "*il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento*" fermo restando la necessità di tutela delle proprie risorse (salute dell'Ente).

In ARDSU, il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente l'organizzazione e avviene mediante la costante interrelazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, lo sviluppo delle attività operative interne e il rafforzamento del rapporto con gli stakeholder.

ARDSU genera Valore Pubblico in attuazione della propria *mission*, finalizzata:

- all'erogazione di servizi agli studenti capaci, meritevoli e privi di mezzi
- all'erogazione di servizi alla generalità degli studenti

Seguendo la "Piramide del Valore Pubblico" elaborata da CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico), un Ente crea valore pubblico quando:

- impatta positivamente sul benessere esterno migliorando il benessere di utenti e stakeholder
- orienta le performance organizzative di efficacia verso il miglioramento degli impatti
- orienta le performance organizzative di efficienza verso il miglioramento degli impatti
- impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute istituzionale
- orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative

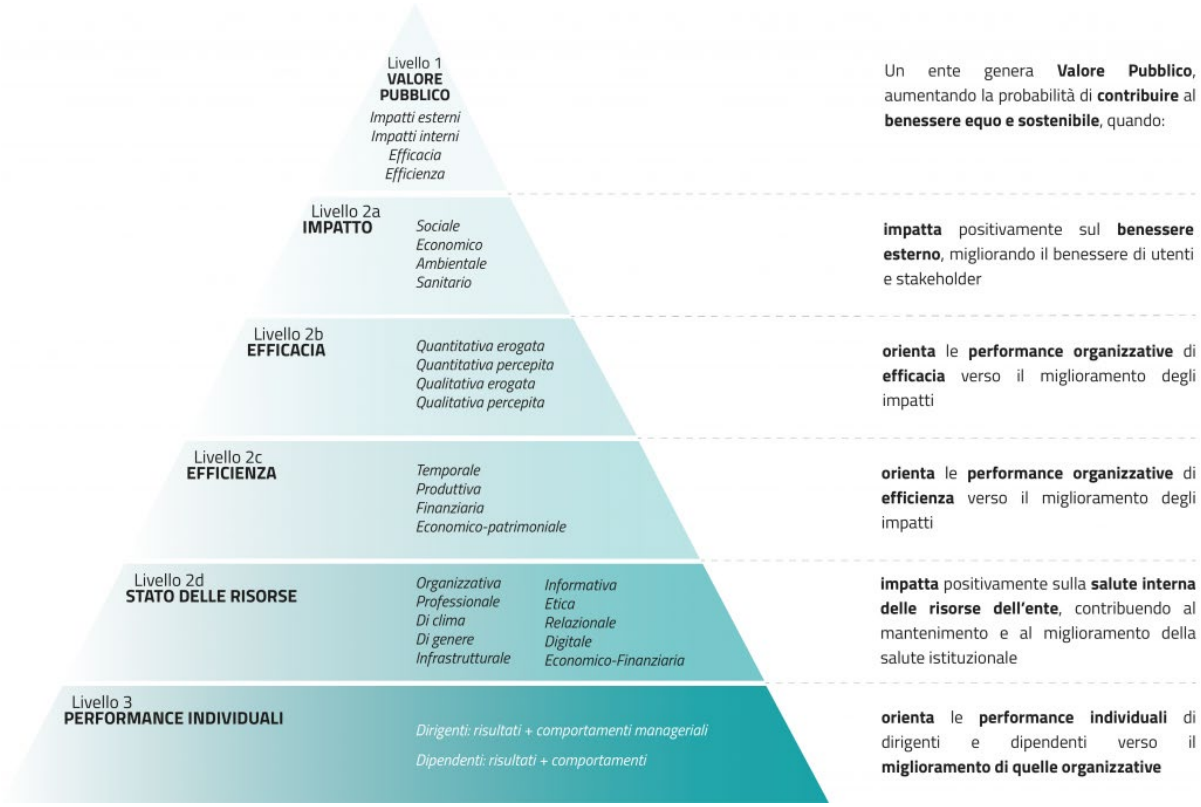

Figura 1 - Piramide del Valore Pubblico (sito istituzionale valorepubblico.it)

2.1.2. Tempi di attuazione

Il *range* temporale di generazione del Valore Pubblico (con riferimento a questo Piano) è il triennio 2023-2025. Le strategie individuate da ARDSU per favorire la creazione di Valore Pubblico nel periodo di vigenza del Piano sono:

- Garantire sul territorio i benefici del diritto allo studio universitario ed il valore degli interventi
- Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare
- Incrementare la qualità dei servizi
- Garantire l'equilibrio economico-finanziario
- Migliorare la percezione dello stress lavoro correlato dei dipendenti
- Migliorare la sicurezza dei dipendenti
- Perfezionare la formazione sulle competenze digitali dei dipendenti

Nelle tabelle che seguono, per ciascuna strategia, sono indicati:

- I destinatari (a chi è rivolta la strategia di creazione del Valore Pubblico?)
- Quale output intendiamo raggiungere (qual è il traguardo atteso?)

- Qual è il punto di partenza (da dove partiamo?)
- Quale orizzonte temporale è necessario (entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo strategico?)
- Come possiamo determinare l'effettiva creazione di Valore Pubblico (Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato?)
- Quali strumenti hanno gli stakeholder per monitorare gli output di ARDSU (Dove sono verificabili i dati?)

Immediatamente dopo vengono riportati:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale
- gli obiettivi generali e specifici, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
DA PIAO 2022/2024	GARANTIRE SUL TERRITORIO I BENEFICI DEL DSU E IL VALORE DEGLI INTERVENTI	STUDENTI	MANTENIMENTO 100% IDONEI VINCITORI BORSA DI STUDIO + IMPORTO UNITARIO BORSA DI STUDIO A.A. 2023/2024 ≥ IMPORTO UNITARIO BORSA DI STUDIO A.A. 2022/2023	**Da dove partiamo?** 100% IDONEI VINCITORI BORSA DI STUDIO; RIDUZIONE RISORSE BORSE DI STUDIO A.A. 2022/2023 E 2023/2024 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** 1) Il valore unitario della borsa di studio per l'A.A. 2022/2023 è superiore all'importo dell'A.A. 2021/2022 (DGR 779 DEL 4/7/2022: indirizzi bando di concorso) 2) Confermato il 100% degli idonei (DET. 720/22 del 30/11/2022: Graduatorie definitive A.A. 2022/2023)	A.A. 2023/2024	N. VINCITORI/N. IDONEI (BORSA DI STUDIO) IMPORTO UNITARIO BORSA DI STUDIO A.A. 2023/2024 ≥ IMPORTO UNITARIO BORSA DI STUDIO A.A. 2022/2023	SITO INTERNET MIUR ALBO PRETORIO ON LINE DSU SITO ISTITUZIONALE DSU
RIDEFINIZONE TRAGUARDO ATTESO (DA PIAO 2022/2024)	GARANTIRE SUL TERRITORIO I BENEFICI DEL DSU E IL VALORE DEGLI INTERVENTI	STUDENTI	AGEVOLAZIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE STUDENTI BORSISTI DI TUTTE LE SEDI	**Da dove partiamo?** AGEVOLAZIONE GARANTITA PER GLI STUDENTI BORSISTI E NO-TAX AREA UNIFI; RIDUZIONE RISORSE BORSE DI STUDIO A.A. 2022/2023 E 2023/2024 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** 1) Rinnovata per l'A.A. 2022/2023 Convenzione TPL Firenze (Delibera del CdA n. 47/22 dell'08/09/2022) 2) Attivata per l'A.A. 2022/2023 Convenzione TPL Studenti borsisti di Pisa (Convenzione di cui alla Delibera CdA n. 57/22 del 16/11/2022)	A.A. 2024/2025	N. STUDENTI BORSISTI CHE USUFRUISCONO DELL'AGEVOLAZIONE FINANZIARIA PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	SITO INTERNET MIUR ALBO PRETORIO ON LINE DSU SITO ISTITUZIONALE DSU

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
(DA PIAO 2022/2024)	GARANTIRE SUL TERRITORIO I BENEFICI DEL DSU E IL VALORE DEGLI INTERVENTI	STUDENTI	AGEVOLAZIONE ASSISTENZA SANITARIA STUDENTI BORSISTI FUORI SEDE NON RESIDENTI	**Da dove partiamo?** RIDUZIONE RISORSE BORSE DI STUDIO A.A. 2022/2023 E 2023/2024 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** 1) Siena: in via di stipula assistenza sanitaria 2) Pisa e Firenze: ARDSU ha proposto di Intervenire all'interno delle convenzioni attualmente in atto da parte degli Atenei	A.A. 2024/2025	N. STUDENTI BORSISTI FUORI SEDE NON RESIDENTI CHE USUFRUISCONO DELL'AGEVOLAZIONE ASSISTENZA SANITARIA	SITO INTERNET MIUR ALBO PRETORIO ON LINE DSU SITO ISTITUZIONALE DSU
RIDEFINIZONE TRAGUARDO ATTESO (DA PIAO 2022/2024)	OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	STUDENTI	INCREMENTO COPERTURA TEORICA ≥ 70% Dove Copertura Teorica = Posti Letto / Vincitori alloggio	**Da dove partiamo?** A.A. 2022/2023: Copertura Teorica = 54,19% Posti Letto 3636, Vincitori alloggio 6710	A.A. 2024/2025	POSTI LETTO/VINCITORI ALLOGGIO	SITO ISTITUZIONALE DSU

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
RIDEFINIZONE ORIZZONTE TEMPORALE (DA PIAO 2022/2024)	OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	STUDENTI	GARANTIRE LA SICUREZZA ABITATIVA	**Da dove partiamo?** PIANO DEGLI INVESTIMENTI 2022/2024 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** Successivamente all'adozione del Bilancio d'esercizio al 31/12/2022 sarà rendicontato lo stato dell'arte	2025	N. INTERVENTI COMPLETATI NEL QUADRIENNIO 2022/2025	SITO ISTITUZIONALE DSU
(DA PIAO 2022/2024)	INCREMENTARE LA QUALITA' DEI SERVIZI	STUDENTI, REGIONE TOSCANA	MIGLIORAMENTO QUALITA' PERCEPITA	**Da dove partiamo?** Indice medio di qualità percepita 2021 = 6,357 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** Indice medio di qualità percepita 2022 = 6,638	2023/2025	Indice medio di qualità percepita ≥ Indice medio di qualità percepita anno precedente	SITO ISTITUZIONALE DSU

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
(DA PIAO 2022/2024)	INCREMENTARE LA QUALITA' DEI SERVIZI	STUDENTI, DIPENDENTI	CREAZIONE STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA (Banca delle idee)	**Da dove partiamo?** Presenza social network **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** 1) In via di analisi n. 25 proposte innovative ricevute da parte degli studenti 2) In via di analisi n. 43 proposte innovative ricevute da parte dei dipendenti	2024	N° di relazioni che si instaureranno tra ARDSU, gli studenti e i dipendenti N° di azioni attivate a seguito della partecipazione attiva degli studenti e dei dipendenti	SITO ISTITUZIONALE DSU
RIDEFINIZONE ORIZZONTE TEMPORALE (DA PIAO 2022/2024)	INCREMENTARE LA QUALITA' DEI SERVIZI	STUDENTI, DIPENDENTI	RISTORAZIONE "SOSTENIBILE"	**Da dove partiamo?** Riduzione rifiuti ed imballaggi **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** Dal 7/11/2022 l'offerta alimentare delle mense è stata modificata al fine di rendere "sostenibile" il menù che verrà misurato in termini di emissioni CO2 dal 2023	2025	Indice di mediterraneità/sostenibilità dell'offerta in termini di emissioni CO2 e consumi energetici	SITO ISTITUZIONALE DSU
(DA PIAO 2022/2024)	INCREMENTARE LA QUALITA' DEI SERVIZI	STUDENTI	COMFORT ABITATIVO	**Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** 1) È in corso di attivazione lo sportello inclusivo psicologico agli studenti 2) Concluso l'intervento di riqualificazione della R.U. Don Bosco entro il 31/12/2022	2024	N° interventi di riqualificazione servizi di accoglienza e supporto studenti N° strutture ammodernate	SITO ISTITUZIONALE DSU

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
(DA PIAO 2022/2024)	INCREMENTARE LA QUALITA' DEI SERVIZI	DIPENDENTI	Aggiornamento delle procedure del sistema di gestione della qualità e individuazione di indicatori rivolti al monitoraggio dei rischi	**Da dove partiamo?** Sistema gestione della qualità **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** 1) Completato e inserito quale obiettivo per il 2023 il miglioramento dell'indicatore sintetico della qualità nel piano performance 2) L'indicatore sintetico è composto dal risultato di 60 indicatori collegati alle 23 procedure	COMPLETATO	N° procedure aggiornate e indicatori monitorati	SITO ISTITUZIONALE DSU
(DA PIAO 2022/2024)	GARANTIRE L'EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	STUDENTI, REGIONE TOSCANA, DIPENDENTI, FORNITORI	POTENZIARE LA STRUTURA ORGANIZZATIVA	**Da dove partiamo?** PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2021-2023 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** Assunzioni completate: 6 + 2 potenziamenti	2024	GRADO DI COMPLETAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022/2024	SITO ISTITUZIONALE DSU

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
RIDEFINIZIONE MISURA ASTRATEGIA (DA PIAO 2022/2024)	GARANTIRE L'EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	STUDENTI, REGIONE TOSCANA, DIPENDENTI, FORNITORI	EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE	**Da dove partiamo?** CMU PASTO TRIENNIO PRECEDENTE = € 8,79 CMU POSTO LETTO 2022* = € 5.293,00 (CMU PASTO GEST. DIRETTA 2022* - CMU PASTO GEST. INDIRETTA 2022*) = € 2,84 **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** La chiusura parziale delle strutture interessate dai lavori di messa a norma ed il processo inflattivo in atto sta determinando già dal 2022 l'incremento del CMU. * Dati da preconsuntivo 2022	2023/2025	CMU PASTO 2022 ≤ CMU PASTO TRIENNIO PRECEDENTE CMU POSTO LETTO 2025 ≤ CMU POSTO LETTO 2022 CMU PASTO GEST. DIRETTA - CMU PASTO GESTIONE INDIR. ≤ € 1,50	SITO ISTITUZIONALE DSU
(DA PIAO 2022/2024)	MIGLIORARE LA PERCEZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO DEI DIPENDENTI	DIPENDENTI	RIDURRE IL LIVELLO DI STRESS LAVORO PERCEPITO RILEVATO A GIUGNO 2022	**Da dove partiamo?** INDAGINE STRESS LAVORO CORRELATO SECONO METDOLOGIA INAIL **Aggiornamento PIAO 2023 (Rev. 1.0)** Sono stati individuati n. 3 interventi di cui 1 attivato nel 2022; nel 2023 è previsto un corso di formazione per la gestione dei conflitti e l'attivazione di uno sportello di ascolto per i dipendenti	2023	RILEVAZIONE STRESS LAVORO CORRELATO APPROFONDITA CON METODOLOGIA INAIL 2024 LIVELLO DI RISCHIO RILEVATO A SEGUITO DELL'INDAGINE APPROFONDITA NON SUPERIORE A QUELLO RILEVATO A SEGUITO DELL'INDAGINE PRELIMINARE	SITO ISTITUZIONALE DSU

ORIGINE	Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico	A chi è rivolta	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo / Aggiornamento	Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico abbiamo creato	Dove sono verificabili i dati
(DA PIAO 2022/2024)	MIGLIORARE LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DEL'AZIENDA DSU TOSCANA	DIPENDENTI	CONSOLIDAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	**Da dove partiamo?** CERTIFICAZIONE SISTEMA GESTIONE QUALITA' ISO 9001 CON PROCEDURE DI SICUREZZA **Aggiornamento PIAO 2023** Ottenuta certificazione ISO 9001	2024	CERTIFICAZIONE INTEGRATA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' E DELLA SICUREZZA SECONDO LA NORMA ISO 9001 E ISO 45001	SITO ISTITUZIONALE DSU
NUOVO INSERIMENTO	PERFEZIONALE LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI DEI DIPENDENTI	DIPENDENTI	75% DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO CON ALMENO UN PERCORSO FORMATIVO COMPLETATO ENTRO IL 31/12/2025	Progetto "Competenze Digitali per la P.A." avviato nel 2023	2025	NUMERO DI DIPENDENTI CHE HANNO CONCLUSO ALMENO UN PERCORSO / NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO	SITO ISTITUZIONALE DSU

DSU TOSCANA

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall'Agenda Digitale

NR	Riferimento Agenda Semplificazione	Tempistica	Stakeholders	Indicare sinteticamente la procedura	Indicare le misure da adottare	Verifica/Certificazione del raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Semplificazione e digitalizzazione	2023	Dipendenti	Attuazione dei principi "once only" e "privacy by default". Standardizzazione della modulistica e form digitali per l'accesso telematico alle procedure.	Revisione dei form digitali per assicurare il rispetto del principio di non ridondanza delle richieste di informazioni già in possesso dell'Azienda e di minimizzazione dei dati richiesti	L'evidenza è data dalla effettiva rimodulazione dei form esistenti sul portale raggiungibile dalla intranet aziendale entro il 31 dicembre 2023
2	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2023	Studenti	Creazione del Portale Unico Studenti Benefici & Prenotazioni	Unificazione degli attuali 2 Portali (Benefici e Prenotazioni)	Realizzazione Portale Unico entro il 31 dicembre 2023. L'evidenza è data dalla effettiva integrazione del portale raggiungibile all'indirizzo portale.dsu.toscana.it
3	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2023	Studenti	Interoperabilità tra i Sistemi Informativi Ristorazione e Studenti	Attivazione tempestiva (entro 48 ore dalla presentazione dell'istanza) della tariffa mensa corrispondente alla fascia ISEE di appartenenza	Sistema di monitoraggio di cui al punto 8)
4	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2024	Studenti	Completamento interoperabilità tra sistema dei flussi documentali e Portale Studenti (futuro Portale Unico Studenti)	Attribuzione automatica del numero di protocollo alle istanze presentate dagli utenti e rilascio ricevuta digitale	Sistema dei flussi documentali: storia dei processi
5	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2024	Studenti		Monitoraggio in tempo reale dello stato delle istanze presentate in modalità telematica	Effettiva attivazione della funzionalità nel Portale Unico - Area riservata utenti

NR	Riferimento Agenda Semplificazione	Tempistica	Stakeholders	Indicare sinteticamente la procedura	Indicare le misure da adottare	Verifica/Certificazione del raggiungimento dell'obiettivo strategico
6	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2023	Studenti, Altri fruitori dei servizi aziendali	Restyling Portale Ricarichiamoci	Autenticazione SPID/CIE/CNS/EIDAS	Sito ricarichiamoci.dsu.toscana.it
7	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2024	Dipendenti	Portale Dipendenti: reingegnerizzazione e restyling	Attribuzione automatica del numero di protocollo alle istanze presentate dagli utenti e rilascio ricevuta digitale	Effettiva attivazione della funzionalità nella intranet aziendale
8	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2024	Studenti/Dipendenti	Attivazione sistema di monitoraggio della tempistica di evasione delle istanze digitali	Implementare tale funzionalità nel Portale Studenti e nella Intranet Aziendale	Effettiva attivazione della funzionalità sul Sito e sul Portale
9	Semplificazione e la digitalizzazione	2025	Studenti	Dematerializzazione Carta Studente della Toscana	Realizzare la versione digitale dello strumento di accesso ai servizi erogati dall'Azienda	Effettiva attivazione del nuovo servizio digitale
10	Realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio	2024	Studenti, Altri fruitori dei servizi aziendali	Revisione/Upgrade connettività internet/intranet	Migrazione verso linee in fibra più performanti	Effettiva attivazione delle nuove linee
11	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	2024	Studenti, Altri fruitori dei servizi aziendali	APP Pagamenti digitali e prenotazioni	Realizzare una applicazione dedicata al pagamento e alla prenotazione dei servizi erogati dell'Azienda	Effettiva disponibilità dell'APP sul PlayStore e sull'APPStore

DSU TOSCANA

Obiettivi generali e specifici, modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

NR	Descrizione obiettivo	Eventuali azioni collegate	Qual è il traguardo atteso	Da dove partiamo	Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo	Come misuriamo l'obiettivo	Dove sono verificabili i dati	Da realizzare con risorse: interne/esterne	Se "esterne": previsto il relativo onere negli atti di programmazione?
1	Adeguamento dei servizi digitali erogati alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici con particolare riferimento alle categorie di utenza oggetto del presente PIAO	-	Incremento del grado di accessibilità ai servizi digitali	Primo step realizzato entro il 31 dicembre 2022 (nr 1 del precedente piano)	Entro il 31 dicembre 2023	Attraverso la periodica dichiarazione di accessibilità	Sul link "Accessibilità" del sito istituzionale	Risorse Interne/Risorse Esterne	Eventuali oneri sono già previsti negli atti di programmazione
2	Realizzazione eventuali interventi necessari per assicurare l'accessibilità di cui al punto 1 (Qualora dovessero scaturire criticità dalla verifica)	Punto 1)	Adeguamento completo	Confronto con le software house che hanno realizzato il nuovo sito istituzionale e il Portale Studenti	Entro il 31 dicembre 2023	Test di accessibilità da parte delle utenze interessate dal presente Piano	Sul link "Accessibilità" del sito istituzionale	Risorse Interne/Risorse Esterne	Eventuali oneri sono già previsti negli atti di programmazione
3	Realizzazione progetto esecutivo di revisione di tutte le linee dati in essere	-	Upgrade completo	Progetto esecutivo già realizzato entro il 31 dicembre 2022	Entro il 31 dicembre 2024	Test di accessibilità da parte delle utenze interessate dal presente PIAO	Test di performance della connettività da eseguire nelle strutture interessate	Risorse Interne/Risorse Esterne	Eventuali oneri sono già previsti negli atti di programmazione

2.2 Performance

2.2.1 Il ciclo e l'albero della performance

Le fasi, gli strumenti di supporto e gli attori coinvolti nel ciclo di gestione della performance, risultano individuati nel *"Regolamento Gestione Performance"* approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 68/19, con riferimento alle **Linee guida del ciclo di Programmazione, Monitoraggio e Valutazione (PMV)** approvate, in ultimo, dalla **Giunta Regionale** con propria **Deliberazione n. 229/2018** ed alle quali si rimanda per avere una visione completa del ciclo della performance.

Le **fasi del ciclo di PMV**, come dettagliate nelle linee guida sopra menzionate sono le seguenti:

- **Programmazione, definizione obiettivi, condivisione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed approvazione** (da svolgersi nel periodo novembre/gennaio dell'anno di approvazione del PIAO);
- **Monitoraggi trimestrali** (da svolgersi nel periodo aprile/gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del PIAO);
- **Valutazione e rendicontazione dei risultati del PQPO, dei Direttori e dei vertici degli enti dipendenti** (da svolgersi nel periodo gennaio/ottobre successivo a quello di approvazione del PIAO).

Al fine di dare concreta attuazione alla propria *mission* istituzionale e valutare i suoi riflessi rispetto ai bisogni attesi dalla collettività e dagli stakeholder, l'Azienda ha sviluppato un sistema di governo della performance volto a monitorare le variabili chiave e le informazioni strategicamente rilevanti secondo un processo progressivo cosiddetto "a cascata" che consente, in coerenza agli indirizzi ricevuti dalla Direzione Regionale competente sulla base dei Piani e Programmi regionali, la definizione, assegnazione e riconduzione delle principali attività svolte ad una specifica linea strategica definita nel Piano delle Attività.
In stretta coerenza con le linee strategiche si definiscono gli obiettivi dell'Azienda, quelli assegnati alle Aree Dirigenziali e gli obiettivi di ciascun Servizio con i relativi indicatori di risultato e valori attesi. In forte correlazione sono poi definiti gli obiettivi individuali e le attività del personale dirigente e del comparto.

Gli **attori coinvolti nel ciclo di PMV** pertanto sono:

- Il **Consiglio di Amministrazione** che approva, all'interno del PIAO, il Piano della Qualità della

Prestazione Organizzativa, il suo monitoraggio intermedio (dopo il primo semestre), le eventuali rimodulazioni del PQPO e la Relazione sulla Qualità della Prestazione e che, inoltre, valuta il Direttore dell'Azienda su proposta dell'OIV;

- **l'Organismo Indipendente di Valutazione** che partecipa alla definizione della proposta di obiettivi (nonché all'eventuale revisione in corso d'anno) fornendo osservazioni e/o suggerimenti, che propone annualmente alla Giunta Regionale la valutazione del Direttore dell'Azienda promuovendo, a tale fine, momenti di confronto e che valida la relazione sulla qualità della prestazione esprimendo, altresì, un parere sul conseguimento complessivo degli obiettivi organizzativi come risultante dal monitoraggio finale;
- il **Direttore Generale della Giunta Regionale** che coordina, promuovendo momenti di confronto sia con le singole Direzioni regionali sia collegiali all'interno del Comitato di Direzione della Giunta, il processo di PMV;
- la **Direzione Istruzione Formazione, Ricerca e Lavoro** che partecipa alla definizione della proposta di obiettivi e a validare quanto rendicontato dall'Azienda mediante l'espressione di un giudizio qualitativo sull'adeguatezza della documentazione prodotta;
- il **Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (SOSRU)** della Giunta Regionale che predispone le bozze di delibera per l'approvazione del PQPO e dei monitoraggi intermedi e finali dell'Azienda e che svolge il supporto tecnico alle funzioni dell'OIV;
- il **Direttore dell'Azienda** che partecipa alla definizione della proposta di obiettivi e ne propone eventuali rivisitazioni e che predispone i monitoraggi periodici inerenti il grado di raggiungimento degli obiettivi sottoponendoli alla Direzione Istruzione Formazione, ricerca e lavoro ed alle strutture della Direzione Generale della Giunta Regionale (SOSRU);
- il **Comitato di Direzione** (CD) della Giunta Regionale in cui viene attuato un momento di confronto complessivo sul quadro degli obiettivi.

L'attuale Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 31 marzo 2022 ed è composto da:

- Dott. Riccardo Baglini
- Dott. Francesco Giani
- Dott.ssa Nadezda Sergeeva

Di seguito lo schema logico di definizione degli obiettivi:

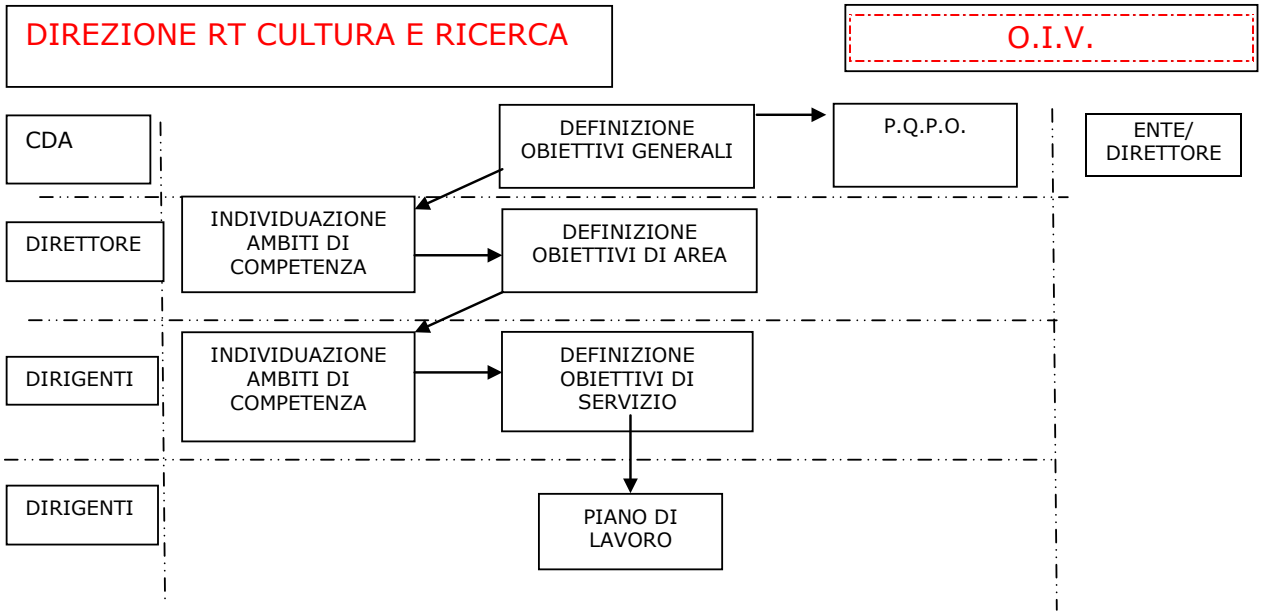

Figura 2 - Schema logico di definizione degli obiettivi

Gli **strumenti previsti a supporto del ciclo di Programmazione, Monitoraggio e Valutazione** sono i seguenti:

1) **Scheda-obiettivi**: tale scheda nella sezione programmazione contiene il dettaglio analitico degli obiettivi con individuazione puntuale degli indicatori e dei relativi valori, mentre nella sezione monitoraggio contiene il valore conseguito dagli indicatori collegati agli obiettivi;
2) **Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa** (il presente documento);
3) **Relazione sulla Qualità della Prestazione** (RQP): evidenzia i risultati raggiunti nell'anno precedente ed il contesto nel quale sono maturati.

Nel Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) **per l'anno 2023** sono stati **definiti**, in armonia con quanto contenuto nei documenti programmatici regionali, **obiettivi di valenza strategica rappresentanti la descrizione dei risultati che l'Azienda si prefigge di raggiungere per eseguire con successo gli indirizzi politico programmatici**.

La **programmazione aziendale** si estrinseca nei documenti del **Piano delle Attività e Bilancio Previsionale Economico**, come previsto dall'art. 32 del Regolamento Organizzativo "*Sulla base degli indirizzi formulati entro il 31 ottobre di ogni anno dalla Giunta Regionale, delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, degli importi dei trasferimenti all'Azienda da parte della Regione, nonché delle valutazioni e delle proposte formulate dai Dirigenti, il Direttore predispone e trasmette*

al Presidente del Consiglio di Amministrazione la proposta di piano annuale di attività ed il bilancio economico previsionale".

All'interno del PQPO, sulla base degli ambiti strategici definiti nel PDA, sono esposti gli obiettivi strategici, nonché i relativi indicatori e valori attesi (target), in termini di soddisfazione degli stakeholder e di qualità percepita.

Unitamente e in coerenza con il PQPO sono sviluppati annualmente **i Piani di Area** dai quali deriveranno **i Piani di Servizio**. Tali documenti costituiscono la base per l'individuazione degli obiettivi individuali dei dirigenti e, a cascata, di tutto il personale aziendale.

I contenuti di questo documento rappresentano, pertanto, il punto di partenza dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della prestazione di tutta la struttura aziendale.

Nello specifico, nel PDA 2023-25, approvato con Deliberazione del CDA n. 2/23 del 31 gennaio 2023 sono state definite le linee strategiche riportate di seguito.

LINEE STRATEGICHE 2023-2025			
N	***PROSPETTIVA***	***DEFINIZIONE***	
1	**STUDENTI**	**GARANTIRE SUL TERRITORIO I BENEFICI DEL DSU E IL VALORE DEGLI INTERVENTI**	- Sviluppo servizi aggiuntivi: estensione TPL e assistenza sanitaria sede Siena, coinvolgimento Università nell'offerta "Cerco Alloggio" - Sviluppo residenzialità mediante interventi volti alla maturazione di una "cittadinanza" studentesca e attivazione di percorsi di tutoraggio all'interno delle Residenze Universitarie. - Potenziare la comunicazione/informazione benefici e servizi del DSU sul territorio anche in sinergia con altre istituzioni
2	**STUDENTI/R.T.**	**OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**	- Potenziamento controllo accessi Residenze Universitarie - Avanzamento "Piano Sicurezza Abitativa" - Migliorare la capacità di attuazione e di monitoraggio del piano degli investimenti al fine di assicurare lo stato manutentivo delle strutture secondo quanto programmato - Apertura S. Cataldo - Miglioramento nella gestione degli immobili, anche attraverso interventi sul risparmio energetico nonché attraverso il nuovo contratto di manutenzione integrata
3	**PROCESSI INTERNI/ STUDENTI**	**INCREMENTARE LA QUALITA' DEI SERVIZI**	- Completamento assunzioni programmate 2022-2024 - Banca delle Idee – Studenti e Stakeholder - Sviluppo sostenibilità ambientale dei Servizi - Toscana Carbon Neutral - Univocità interazione Studente/Azienda - Riqualificazioni strutturali (S. Agata, Cammeo) e ricerca nuovi spazi distributivi - Facilitare l'accesso al servizio ristorazione (dematerializzazione tessera, eliminazione del contante, sistemi di prenotazione, sistemi tariffari "flessibili")
4	**ECONOMICA FINANZIARIA**	**GARANTIRE L'EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO**	- Gestione integrata delle attività funzionali al servizio abitativo: verifica ed implementazione prime strutture interessate. - Sviluppo e ricerca modalità di finanziamento (sponsorizzazioni, compartecipazione ai costi, etc.) - Incremento controlli di reddito su beneficiari - Potenziamento strumenti monitoraggio Istituti e Scuole (Iscritti scuole e istituti universitari ed incassi PagoPa). - Riduzione costi generali e amministrativi (utilizzo sedi)

Sulla base delle linee strategiche sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici inseriti nel PQPO 2023:

AMBITO STRATEGICO		II	RISULTATI ATTESI	
			Obiettivo	Peso %
Studenti/processi interni	Garantire sul territorio i benefici del diritto allo studio universitario e il valore degli interventi	1	Garantire i benefici per i capaci e meritevoli privi di mezzi e realizzare interventi e misure aggiuntive per gli studenti	10,00%
		2	Azioni Cittadinanza studentesca per i residenti nelle residenze universitarie	10,00%
	Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare	3	Apertura della Residenza Universitaria S. Cataldo Pisa	10,00%
		4	Analisi e razionalizzazione gestione del patrimonio immobiliare	10,00%
		5	Migliorare la capacità di attuazione e di monitoraggio del piano degli investimenti al fine dell'avanzamento "Piano Sicurezza Abitativa"	10,00%
	Incrementare la qualità dei servizi	6	Misurare la soddisfazione degli studenti alloggiati (servizi residenze, mense, benefici e comunicazione)	7,00%
		7	Incrementare la qualità dell'accoglienza verso lo studente alloggiato attraverso la riqualificazione delle strutture	5,00%
		8	Riqualificare le strutture ristorative e ricercare nuovi spazi distributivi al fine di migliorare la copertura territoriale	5,00%
		9	Misurare e incrementare la sostenibilità dei servizi	5,00%
		10	Facilitare l'accesso ai Servizi aziendali	5,00%
		11	Consolidamento Sistema Qualità	3,00%
		12	Ottimizzare la struttura organizzativa	5,00%
Economica Finanziaria	Garantire l'equilibrio economico finanziario	13	Ottimizzare l'economicità dei servizi	8,00%
Processi interni	Potenziamento strumenti anticorruzione e trasparenza e avanzamento Agenda Digitale	14	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	5,00%
		15	Avanzamento Agenda Digitale	2,00%
				100,00%

2.2.2 La definizione degli obiettivi operativi ed individuali di struttura

Sulla base delle Linee strategiche definite in sede di PDA e degli interventi prioritari indicati in tale documento di programmazione, si definiscono gli obiettivi e le attività dell'Azienda individuando i risultati attesi **che consentano di rilevare, a consuntivo, l'efficienza e l'efficacia in particolare attraverso sull'effetto generato dall'attività sui destinatari e sullo stato delle risorse.**

A partire dall'anno 2020, in armonia con quanto previsto nella vigente formulazione del D.lgs.150/2009 ed in linea con le indicazioni formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si è provveduto a definire in modo autonomo la prestazione organizzativa (performance di ente), svincolandola dalla rappresentazione operata fino all'anno precedente, che la vedeva inquadrata come sommatoria degli obiettivi delle Aree e dei relativi servizi.

Infatti, come previsto nel "***Regolamento Gestione Performance*"**, approvato con Deliberazione del CdA n. 68/19, sono stati affiancati al Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa **i Piani di Area**, che contengono per ogni Area gli obiettivi, le attività specifiche e/o ordinarie dell'Area connessi alla realizzazione degli obiettivi strategici del PQPO.
I piani di Area sono approvati contemporaneamente al PQPO dal Cda in sede di approvazione del PIAO.

2.2.3 La scheda Obiettivi PQPO dell'Azienda 2023-2025

La scheda-obiettivi dell'Azienda, il cui formato è predisposto dalla Regione Toscana, contiene le seguenti informazioni:

- **codifica strategica** "parlante";
- descrizione sintetica dell'**obiettivo** da raggiungere;
- **peso** percentuale (grazie al quale è possibile graduare l'importanza relativa degli obiettivi all'interno della scheda);
- descrizione sintetica dell'**indicatore** (quasi sempre definito come rapporto tra numeratore e denominatore);
- **valore iniziale** (valore assunto dall'indicatore nell'anno 2022 o secondo l'ultimo dato utile, ove disponibile);
- **valore target 2023 e** relativa tendenza, ove disponibile, per gli anni **2023/2025** (valore auspicato dall'indicatore al termine del periodo di rilevazione);
- **note** (eventuale e sintetica specifica circa i connotati dell'obiettivo/indicatore);
- **responsabile attuazione** (struttura di riferimento per la realizzazione dell'obiettivo);
- **collegamento con la Programmazione regionale 2023** con l'indicazione dei

programmi/disposizioni regionali e degli eventuali obiettivi di "filiera" (inseriti "*Per migliorare il collegamento tra gli obiettivi del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa della Giunta Regionale ed i piani della performance degli enti dipendenti in un'ottica di "performance di filiera" nella quale un soggetto* (Giunta Regionale) *definisce le politiche e/o gli indirizzi ed altri soggetti* (gli enti dipendenti) *hanno il compito di metterli in pratica).*

Per quanto concerne il **valore iniziale dell'indicatore,** si ritiene opportuno sottolineare che, fatte salve situazioni particolari evidenziate nel campo note della scheda-obiettivi, tale valore (laddove presente) si configura quale **punto di riferimento per apprezzare la performance** e consentirne la confrontabilità temporale con quella degli anni precedenti. La rilevazione della performance realizzata su uno specifico indicatore, nel caso in cui il valore target non risulti pienamente conseguito, verrà effettuata parametrando percentualmente il risultato raggiunto con il valore target fissato, salva l'applicazione degli eventuali ritardi quantificati (per gli indicatori di tipo procedurale).

Per ciò che riguarda gli **indicatori procedurali** (**temporali**) è stato definito un **cronoprogramma** dettagliato che, attraverso l'esplicitazione di apposite fasi di realizzazione, consenta di apprezzarne l'avanzamento in modo maggiormente oggettivo.

2.2.4 I Piani di Area per il 2023

I Piani degli obiettivi per ogni Area, evidenziano

- il **riferimento**, eventuale, alla linea strategica del PDA, all'obiettivo della scheda obiettivo dell'Azienda (PQPO) dell'anno in corso e/o di anni precedenti, e/o ad altri obiettivi di Area dell'anno in corso e/o di anni precedenti;
- **descrizione** dell'obiettivo
- **peso** percentuale (grazie al quale è possibile graduare l'importanza relativa degli obiettivi all'interno della scheda)
- **risultato atteso**
- **target**
- **la fonte** per la verifica del risultato
- la presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione
- altre aree coinvolte

Nel caso di obiettivi che riguardano più Aree l'obiettivo è inserito all'interno dell'Area in cui il

risultato atteso è funzionale alla creazione del valore aggiunto agli utenti finali/ai servizi dell'area. Le attività riconducibili ad area differente saranno inserite nei Piani dei Servizi effettivamente interessati dall'attività.

2.2.5 Allegati sotto sezione "Performance"

Per consentire una migliore fruizione dei contenuti, gli allegati alla presente sotto sezione oltre che in appendice, sono disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda

Allegato	Nome allegato	Link
A	Scheda Obiettivi 2023 e Cronoprogrammi	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_a_scheda_obiettivi_2023.pdf
B	Piani di Area 2023	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_b_piani_area_2023.pdf

2.3 Azioni positive

2.3.1 Fonti normative

- Artt. 21 e 23 della *Carta Europea dei Diritti dell'Uomo* di cui all'art. 6 del Trattato sull'UnioneEuropea;
- Art. 51 Costituzione della Repubblica Italiana;
- D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alledipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*";
- D. Lgs. n. 198 del 1° aprile 2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, anorma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*";
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con la Ministraper i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "*Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia diottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione con il Ministro per le Pari Opportunità, "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e controle discriminazioni*" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)".

Fonti interne:

- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 19 marzo 2013 "Misure attuative del Regolamento Organizzativo: approvazione Regolamento ed Istituzione del Comitato Unico di Garanzia";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 16 aprile 2014 "Approvazione Piano Azioni Positive per il triennio 2014- 2016 ex art. 48 del D. Lgs 198/ 2006";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29/17 del 31.05.2017 "*Piano di Azioni Positive dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario per il triennio 2017/2019.Adozione*";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39/17 del 28 settembre 2017 "Piano Azioni Positive dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, ex art. 48 D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198: approvazione del testo definitivo";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2/20 "Piano AzioniPositive 2020/2022 dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, ex art. 48 D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198: approvazione del testo definitivo".
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 58/22 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024: approvazione versione 2.0"
- Provvedimento del Direttore n. 71/22 "Nomina del Comitato Unico di Garanzia per il quadriennio 2022-2025 e determinazioni conseguenti"

2.3.2 Dati statistici

Nel PIAO 2022/2024 si dava evidenza della preponderante presenza femminile anche nell'utilizzo del contratto a tempo parziale. L'analisi in chiave di prospettiva temporale dalla costituzione dell'Azienda unica, porta a confermare una sostanziale continuità nella distribuzione per genere del personale dipendente.

Di seguito il dettaglio dell'organico aziendale e degli organi dell'Azienda alla data del 31 dicembre 2022[1] suddiviso per categoria giuridica, sesso e fascia di età.

Classi età **Inquadramento**	**UOMINI**					**DONNE**				
PERSONALE AZIENDALE	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
B1	0	0	0	0	1	0	0	2	2	0
B3	2	9	15	22	4	0	7	27	57	27
C	0	2	13	17	6	0	3	8	18	4
D	0	0	7	6	2	0	0	16	28	2
Dirigenti[2]	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
Totale personale	**2**	**11**	**36**	**46**	**13**	**0**	**10**	**53**	**106**	**33**
	108					**202**				
% sul personale complessivo	0,65%	3,55%	11,61%	14,84%	4,19%	0	3,23%	17,10%	34,19%	10,65%
	34,84%					**65,16%**				
ORGANI AZIENDALI	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Membri CdA[3]	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1
Collegio dei Revisori	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
Totale Organi	1	1	1	3	2	1	1	0	0	1
	8					**3**				
% sui componenti complessivi	9,09%	9,09%	9,09%	27,27%	18,18%	9,09%	9,09%	0	0	9,09%
	72,73%					**27,27%**				

[1] Non sono ricomprese due unità che hanno cessato il rapporto di lavoro il 31/12/2022
[2] Compreso Direttore con incarico a tempo determinato
[3] Al 31/12/2022 risultava un componente in meno rispetto ai 9 previsti (dimissioni Presidente CTS Pisa)

Inquadramento	UOMINI	DONNE	TOTALE
B1	1	4	5
B3	52	118	170
C	38	33	71
D	15	46	61
Dirigenti	2	1	3
Totale personale	**108**	**202**	**310**
%	*34,84%*	*65,16%*	*100%*

Un'analisi un po' più approfondita circa l'andamento generale degli aggregati – sotto il profilo delle azioni positive – è rappresentato dall'osservazione di taluni istituti di diritto del lavoro che danno la misura (ancorché piuttosto grossolana) dello stato dell'arte in merito alle politiche di genere e in ordine ai possibili interventi di "riequilibrio". Analizzando l'esito, appare evidente che i dipendenti di genere femminile si dedicano in misura maggiore all'assistenza genitoriale e all'assistenza a congiunti in situazione di difficoltà.

Di seguito la suddivisione del personale (al 31/12/2022) secondo la tipologia di presenza:

	UOMINI							DONNE						
Classi età / **Tipo Presenza**	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**	*%*	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	10	34	43	11	**99**	*91,67%*	0	6	40	88	28	**162**	*80,20%*
Part Time >50%	0	1	2	2	1	**6**	*5,56%*	0	3	9	16	5	**33**	*16,34%*
Part Time ≤50%	1	0	0	1	1	**3**	*2,78%*	0	1	4	2	0	**7**	*3,46%*
Totale	**2**	**11**	**36**	**46**	**13**	**108**		**0**	**10**	**53**	**106**	**33**	**202**	
Totale % (per sesso)	*1,85%*	*10,19%*	*33,33%*	*42,59%*	*12,04%*	*100%*		-	*4,95%*	*26,24%*	*52,48%*	*16,34%*	*100%*	

Di seguito il dettaglio dei permessi L. 104/92 e dei congedi parentali fruiti (al 31/12/2022):

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	300	*24,63%*	918	*75,37%*	1.218	*100%*
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	712	*57,28%*	531	*42,72%*	1.243	*100%*
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	13	*5,78%*	212	*94,22%*	225	*100%*
Numero permessi orari (n. ore) per congedi parentali fruiti	-	-	21	*100%*	21	*100%*

Di seguito il prospetto che evidenzia la fruizione delle misure di conciliazione per genere e classe di età:

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Tipo Misura conciliazione	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**	**%**	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**	**%**
Personale che fruisce di PT a richiesta **Orizzontale**	1	-	-	1	2	**4**	**80%**	-	2	5	8	3	**18**	**72%**
Personale che fruisce di PT a richiesta **Verticale**	-	-	-	1	-	**1**	**20%**	-	-	3	4	-	**7**	**28%**
Personale che fruisce di telelavoro [4]	-	-	-	-	-	**-**	**-**	-	-	-	-	-	**-**	**-**
Personale che fruisce del lavoro agile [5]	-	-	-	-	-	**-**	**-**	-	-	-	-	-	**-**	**-**
Personale che fruisce di orari flessibili	-	-	-	-	-	**-**	**-**	-	-	-	-	-	**-**	**-**
Totale	**1**	**-**	**-**	**2**	**2**	**5**	**100%**	**-**	**2**	**8**	**12**	**3**	**25**	**100%**
% (sul totale per sesso)	*20%*	-	-	*40%*	*40%*	*100%*		-	*8%*	*32%*	*48%*	*12%*	*100%*	

[4] Nel 2022 attivo (per parte dell'anno) solo telelavoro domiciliare straordinario
[5] Nel 2022 non attivato

Altre informazioni statistiche rilevanti sono riportate di seguito.

Incarichi di posizioni di responsabilità per genere (alla data del 30 marzo 2023)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	*%*
Posizioni organizzative	8	34,78%	15[6]	65,22%	23	*100,00%*
Totale personale non dirigenziale	106	34,53%	201	65,47%	307	*100,00%*
% sul personale non dirigenziale		***7,55%***		***7,46%***		***7,49%***

Anzianità nei profili e livelli[7] non dirigenziali: ripartizione per genere e classe di età

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Permanenza nel livello econ.	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	*%*	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	*%*
Inferiore a 3 anni	0	1	3	5	3	**12**	*11,32*	0	1	0	5	3	**9**	*4,48*
Tra 3 e 5 anni	2	3	13	11	5	**34**	*32,08*	0	5	20	24	4	**53**	*26,37*
Tra 5 e 10 anni	0	7	17	24	4	**52**	*49,06*	0	4	28	73	25	**130**	*64,68*
Superiore a 10 anni	0	0	2	5	1	**8**	*7,55*	0	0	5	3	1	**9**	*4,48*
Totale	**2**	**11**	**35**	**45**	**13**	**106**	***100***	**0**	**10**	**53**	**105**	**33**	**201**	*100*
Totale %	*1,89*	*10,38*	*33,02*	*42,45*	*12,26*	*100*		-	*4,98*	*26,37*	*52,24*	*16,42*	*100*	

[6] La Responsabile P.O. del Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie ha assunto ad interim l'incarico di P.O. del Servizio Progettazione e Rendicontazione FSE/Fondi di Finanziamento Nazionali

[7] Il riferimento è alla categoria economica

DSU TOSCANA

Divario economico: media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere, nei livelli di inquadramento

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello giuridico	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
B1	-	-	-	-
B3	19.986,14	19.721,08	265,06	1,34%
C	21.885,43	20.066,96	1.818,47	9,06%
D	26.925,60	25.906,16	1.019,44	3,94%
Media personale non dirigenziale	**21.782,66**	**21.295,71**	**486,95**	**2,29%**

Personale dirigenziale, suddiviso per genere e per titolo di studio

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea triennale	-	-	-	-	-	-
Laurea magistrale (o Laurea V.O.)	2	100%	1	100%	3	100%
Master di I livello	-	-	-	-	-	-
Master di II livello	-	-	-	-	-	-
Dottorato di ricerca	-	-	-	-	-	-
Totale personale dirigenziale	**2**	**100%**	**1**	**100%**	**3**	**100%**
% sul personale complessivo		*1,85%*		*0,50%*	-	*0,97%*

Personale non dirigenziale, suddiviso per genere e per titolo di studio

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore	31	29,25%	62	30,85%	93	30,29%
Diploma di scuola superiore	59	55,66%	90	44,78%	149	48,53%
Laurea triennale	-	-	4	1,99%	4	1,30%
Laurea magistrale (o Laurea V.O.)	13	12,26%	37	18,41%	50	16,29%
Master di I livello	2	1,89%	4	1,99%	6	1,95%
Master di II livello	1	0,94%	2	0,99%	3	0,98%
Dottorato di ricerca	-	-	2	0,99%	2	0,65%
Totale personale non dirigenziale	**106**	**100%**	**201**	**100%**	**307**	**100%**

DSU TOSCANA

Composizione di genere delle commissioni di concorso

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Det. 33/22 – MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA PER SERVIZIO RISTORAZIONE DI FIRENZE	1	33,33%	2	66,67%	3	100%	U
Det. 34/22 - MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA PER SERVIZIO RISTORAZIONE DI PISA	1	33,33%	2	66,67%	3	100%	U
Det. 35/22 - MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA PER SERVIZIO RISTORAZIONE DI PISA	1	33,33%	2	66,67%	3	100%	U
Det. 37/22 – MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA PER SERVIZIO RESIDENZE SEDE DI PISA	-	-	3	100%	3	100%	D
Det. 125/22 - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE, CON SEDE DI LAVORO IN PISA	-	-	3	100%	3	100%	D
Det. 175/22 - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, CON SEDE DI LAVORO IN SIENA	1	33,33%	2	66,67%	3	100%	U
Det. 339/22 - MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE DELL'AREA AFFARI GENERALI	2	66,67%	1	33,33%	3	100%	U
Provv. 137/22 - AVVISO DI INTERPELLO INTERNO PER ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO RISTORAZIONE CON SEDE DI LAVORO IN SIENA (5 UNITÀ), FIRENZE (4 UNITÀ), PISA (2 UNITÀ)	-	-	3	100%	3	100%	D
Totale personale	**6**	**25,00%**	**18**	**75,00%**	**24**	**100,00%**	
% sul personale complessivo		*5,56%*		*8,91%*		*7,74%*	

Corsi di formazione erogati nel corso del 2022, suddivisi per genere, classe di età e tipologia di formazione

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Tipo Formazione	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**	%	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	**Tot**	%
Obbligatoria (Sicurezza, Pronto Soccorso, HACCP)	-	44	60	92	8	**204**	16,10%	-	16	72	148	60	**296**	11,75%
Risorse umane e tematiche CUG	-	40	54	26	-	**120**	9,47%	-	-	54	72	2	**128**	5,08%
ICT e competenze digitali	-	48	84	36	8	**176**	13,89%		4	95	81,5	57	**237,5**	9,43%
Trasparenza e anticorruzione	-	6	41,5	33	-	**80,5**	6,35%	-	9	67,5	111	39	**226,5**	8,99%
Aggiornamento professionale	16	128	220,5	266	56	**686,5**	54,18%	-	54	531,5	833,5	212	**1.631**	64,75%
Totale ore	**16**	**266**	**460**	**453**	**72**	**1.267**	**100%**	**-**	**83**	**820**	**1.246**	**370**	**2.519**	**100%**
Totale ore %	*1,26%*	*20,99%*	*36,31%*	*35,75%*	*5,68%*	*100%*		-	*3,29%*	*32,55%*	*49,46%*	*14,69%*	*100%*	

2.3.3 Considerazioni

Uno degli aspetti di maggiore criticità riscontrato negli anni risiede nel progressivo e costante **assottigliamento della dotazione organica**, principalmente ricondotto alle politiche di matrice nazionale e regionale di contenimento della spesa di personale.

Già il PIAO 2022/2024, dava evidenza di una forte inversione di tendenza prevedendo l'attuazione di misure di incremento stabile e strutturale delle dotazioni effettive di personale che trovano sostanziale continuità anche nelle politiche assunzionali previste nel presente documento.

La verifica sulle serie storiche di cui attualmente l'Azienda dispone in termini di consistenza del personale dipendente, pone in evidenza la significativa riduzione di personale cui è andata incontro l'Azienda, la cui dotazione "effettiva" ha subito una costante diminuzione; si consideri peraltro che, nella dotazione dell'Azienda immediatamente successiva all'unificazione del 2009, l'organico risultante dalla Deliberazione n. 11 del 21 aprile 2009 recante "*Approvazione tecnica organigramma aziendale. Dotazione organica al 1 aprile 2009. Invio alla giunta regionale per l'approvazione ex art. 14 comma 5 della l.r. 19 maggio 2008 n. 26*" arrivava a 445 dipendenti di ruolo, cui si affiancava un certo contingente di dipendenti non di ruolo la cui consistenza è variata negli anni, fino ad arrivare allo 0 attuale. Al 31 dicembre 2022 il personale dipendente "presente", comprensivo delle posizioni dirigenziali, è pari a 310 unità (contro le 322 del 31 dicembre 2021).

Emerge pertanto un dato incontrovertibile: la politica di limitazione assunzionale, imposta alle Pubbliche Amministrazioni dai Governi che si sono succeduti negli ultimi anni sulla spinta delle politiche europee di taglio della spesa pubblica, con il correlativo restringersi degli spazi di manovra dell'Amministrazione sul fronte della capacità assunzionale e del reclutamento, anche del personale non di ruolo, ha avuto, come effetto il sostanziale invecchiamento della popolazione lavorativa del settore pubblico.

Come si evince dai dati sopra riportati, la maggior parte del personale aziendale è ricompreso nella fascia di età da 51 a 60 anni (152 dipendenti pari al 49,03%).

D'altra parte, basta scorrere i report, estrapolati dalla Ragioneria Generale dello Stato sulla base dei dati forniti dalle P.A. con il conto annuale 2020 (ultimo disponibile), e consultabili online su https://contoannuale.rgs.mef.gov.it/, per scoprire che, per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, l'età media è di 52 anni (secondo solo al comparto Funzioni centrali (54 anni).

Comparto	Totale Uomini	Totale Donne	Media Uomini	Media Donne	Media Totale
FUNZIONI LOCALI	215.055	275.175	53,51	51,74	52,52

Se l'innalzamento dell'età media nel pubblico impiego è un dato di fatto, difficilmente smentibile, è chiaro ed evidente che uno strumento attivo per il perseguimento di obiettivi come il benessere

organizzativo, la parità, l'assenza di conflitti, quale è il Piano di Azioni Positive previsto all'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 (ed ora assorbito dal PIAO), non possa non confrontarsi con tale dato; e ciò a maggior ragione ove ci si ponga in una prospettiva di medio termine, quale quella del presente Piano.

Nonostante la previsione di nuove assunzioni come emerge dal Piano dei fabbisogni del personale 2023-2025, occorrerà comunque tener conto del progressivo invecchiamento del personale in essere. Questo, già ad un primo esame, richiederà una specifica attenzione ai seguenti profili:

- maggiori problemi di salute, poiché è regola di senso comune quella per cui, con l'avanzare dell'età, aumentano anche i problemi di salute, ed i correlativi rischi sul luogo di lavoro (in particolare nel settore dei servizi);
- maggiore attenzione al profilo formativo e dell'aggiornamento della competenze- tenuto conto del costante cambiamento delle prassi organizzative e della normativa- e ciò in particolare in presenza di processi di riallocazione delle risorse umane;
- conferimento di un maggior rilievo al profilo del trasferimento delle competenze dalle vecchie generazioni a quelle più giovani; maggiore attenzione ai conflitti intergenerazionali che possono crearsi ed allo stress correlato.

2.3.4 Programma delle azioni positive proposto dal Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia di ARDSU, ha individuato i seguenti obiettivi per il triennio 2023-2025:

- ✓ Rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti
- ✓ Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione
- ✓ Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie
- ✓ Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'Ente
- ✓ Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio
- ✓ Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni
- ✓ Favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i senior
- ✓ Diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi

Per il triennio 2023-2025 il CUG propone le seguenti azioni positive:

AZIONE PAP01: SMART WORKING – CRESCITA ED ESPANSIONE

AZIONE PAP02: INCLUSIONE LAVORATIVA

AZIONE PAP03: IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: PROMOZIONE E SVILUPPO

AZIONE PAP04: PROFESSIONISTI AL SERVIZIO DEGLI ENTI: IL PERCORSO DEL CUG COME BUONA PRASSI DI SCAMBIO E CONFRONTO TRA GLI ENTI PUBBLICI

AZIONE PAP05: AGE MANAGEMENT: IL VALORE DELL'ESPERIENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

AZIONE PAP01: SMART WORKING – CRESCITA ED ESPANSIONE

Destinatari: potenzialmente tutti i dipendenti dell'Azienda

Obiettivi: Rilevare i risultati dei primi anni di attuazione e proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni; Promuovere lo smart working come opportunità di crescita della cultura organizzativa; Sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende cittadine in vista di una città sempre più attraente e innovativa anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro.

Descrizione dell'azione:

- Sistema di monitoraggio:
  - ✓ Attuare un articolato insieme di strumenti di monitoraggio (questionari, focus…)
  - ✓ Rilevare i risultati e produrre un documento di analisi
  - ✓ Adeguare gli strumenti di rilevazione in riferimento ai risultati delle esperienze
- Nuove progettazioni:
  - ✓ Individuare nuovi progetti e nuove iniziative in accordo con le reti cittadine
  - ✓ Dare continuità ad azioni di smart training (formazione dirigenza, PO, laboratori)
  - ✓ Offrire ai dipendenti nuovi strumenti di formazione a distanza
  - ✓ Partecipare ad iniziative e reti nazionali
  - ✓ Avviare aree di scambio di best practices con realtà locali e nazionali

Attori: Dirigenti, Dipendenti, Servizi aziendali

AZIONE PAP02: INCLUSIONE LAVORATIVA

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Azienda

Obiettivi: Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo ai portatori di disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Descrizione dell'azione: Proporre azioni a sostegno ai portatori di alcune tipologie di disabilità in modo da garantirne la partecipazione ai progetti di formazione e aggiornamento normativo utili a sviluppare competenze e abilità adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione. In particolare nel primo anno dell'azione saranno sviluppati i seguenti interventi:

- ✓ Evidenziare nei Piani di Gestione dell'Emergenza tutte le misure atte a sostenere la disabilità in situazioni di pericolo, formando adeguatamente personale dedicato alla gestione di questo target di persone;
- ✓ Garanzia annuale di 2/3 misure formative rivolte a tutti i dipendenti, con la presenza in aula di interprete LIS e impianti ad audizione magnetica;
- ✓ Sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati, slide a supporto con glossario informatico semplificato e altri sussidi didattici;
- ✓ Realizzazione di percorsi formativi finalizzati ad acquisire conoscenze di base relative ai diversi tipi di disabilità al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi fisici/psichici e sensoriali (da estendere successivamente ad altre categorie di lavoratori dell'Ente).

Attori: Comitato Unico di Garanzia, Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, Servizio Qualità e Sicurezza RSPP, Medico competente

AZIONE PAP03: IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: PROMOZIONE E SVILUPPO

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Azienda; operatori del settore di altri enti pubblici sul territorio nazionale; Dirigenti

Obiettivi: Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro

Descrizione dell'azione: L'azione si sviluppa in sotto azioni:

- PAP03A (STAFF TRAINING): Proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e Posizioni Organizzative sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati. Avvio di percorsi di formazione e coaching organizzativo rivolti a Dirigenti e Posizioni organizzative.
- PAP03B (COMUNICARE IL SISTEMA BENESSERE): sviluppo di un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo; promuovere il Piano di Azioni Positive dell'Ente.

Attori: Dirigenti, dipendenti di varie strutture dell'Ente, uffici di competenza del benessere organizzativo di altri Enti, Servizio Qualità e Sicurezza RSPP, Servizio Sviluppo Progetti Protocollo e Amministrazione Digitale

DSU TOSCANA

AZIONE PAP04: PROFESSIONISTI AL SERVIZIO DEGLI ENTI: IL PERCORSO DEL CUG COME BUONA PRASSI DI SCAMBIO E CONFRONTO TRA GLI ENTI PUBBLICI

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Azienda

Obiettivi: Promuovere azioni innovative in sinergia con i CUG degli Enti pubblici più rilevanti (Regione, Università, ecc) avvalendosi delle reciproche esperienze e professionalità anche al fine di sviluppare progetti comuni, nuove modalità di approccio alle tematiche di interesse trasversale e momenti formativi integrati.

Descrizione dell'azione:

- Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Azienda e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano delle Azioni Positive
- Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del CUG
- Individuazione di buone prassi di lavoro, nonché azioni condivise di formazione e individuazione azioni innovative sulle tematiche del benessere organizzativo
- Realizzazione di strumenti di informazione/formazione delle esperienze significative dei diversi Enti attraverso l'utilizzo della rete Intranet, piattaforme e-learning, ecc. per offrire momenti di confronto e di studio accessibili a tutte le comunità dei lavoratori interessati
- Valorizzazione e arricchimento, attraverso il confronto, delle competenze allo scopo di realizzare "a cascata" per tutti i lavoratori e le lavoratrici momenti formativi e di sensibilizzazione ai temi del benessere organizzativo
- Progettazione di momenti (es. Open Day) di informazione/formazione rivolta a tutti i/le dipendenti/ dei diversi Enti che illustri il progetto di collaborazione tra i diversi attore della rete, al fine anche di pianificare altre esperienze condivise sui temi di interesse comune.
- Utilizzo del tavolo di lavoro per sperimentare modalità di incontro anche non in presenza che agevolino gli spostamenti in ottica di ecosostenibilità e massimizzino i tempi di lavoro

Attori: Enti

AZIONE PAP05: AGE MANAGEMENT: IL VALORE DELL'ESPERIENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Azienda

Obiettivi: Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Azienda che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "Junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).

Descrizione dell'azione:

- Studio di buone prassi nell'Ente (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree:
  - ✓ Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare;
  - ✓ Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.;
  - ✓ Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;
  - ✓ Favorire la conoscenza dei nuovi istituti flessibili per la conciliazione
  - ✓ Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali;
  - ✓ Promozione del valore dell'intergenerazionalità: individuazione di figure chiave nelle diverse direzioni (tutor) formati sui temi dell'accoglienza e della guida professionalizzata per i nuovi assunti
  - ✓ Formazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative a maggior impatto sul clima organizzativo circa le tematiche dell'age-management

Attori: Comitato Unico di Garanzia, Servizio Sviluppo Progetti Protocollo e Amministrazione Digitale, Medico Competente, Servizio Qualità e Sicurezza RSPP

2.3.5 Monitoraggio

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il CUG, nell'esercizio delle sue funzioni di verifica, effettua un monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del Piano stesso. I risultati di tale monitoraggio, delle azioni positive intraprese e delle eventuali criticità riscontrate saranno riportati in una relazione che avrà cura di valutare anche gli effetti di tali azioni sui lavoratori dell'Azienda.

2.4 Trasparenza e anticorruzione

2.4.1. Parte generale

2.4.1.1 Principali attori nella gestione del rischio corruttivo all'interno dell'Azienda

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza è stato conferito, dal 21 gennaio 2022, all'attuale **Direttore Generale Dott. Enrico Carpitelli** con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3/22.

I compiti del RPCT sono previsti dalla normativa in materia.

- **L'ufficio di supporto alle attività del RPCT**

Al fine di assicurare adeguato supporto al RPCT nelle attività di proposizione, coordinamento e monitoraggio delle misure aziendali, l'Azienda si è dotata di apposito servizio denominato "Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT" individuato con Provvedimento del Direttore n. 30/22 del 25 marzo 2022.

- **L'organo di indirizzo: il Consiglio di Amministrazione**

Compiti:

- nominare il RPCT ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività (art. 1 co. 7 L. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contributo necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 7 co. 7 e 8 L. 190/2012);
- ricevere la Relazione annuale del RPCT che rendiconta dell'attività svolta nel corso dell'anno, evidenziando eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **I Dirigenti**

Compiti:

- svolgono attività di informazione nei confronti del RPCT;
- partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento, e verificano le ipotesi di violazione;

- applicano le misure di prevenzione indicate nel PTPCT e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.

Ciascun Dirigente, quale referente per la prevenzione della corruzione a livello di ciascuna area di riferimento, coinvolge i Coordinatori dei Servizi al fine di ricevere il supporto operativo per l'attuazione delle misure di prevenzione di cui al presente Piano.

- **I Dipendenti**

Compiti:

- osservare le misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- adempiere agli obblighi previsti dal Codice di Comportamento DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento aziendale;
- collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- effettuare le segnalazioni in materia di conflitto di interesse, anche potenziale, e procedere con l'obbligo di astensione se del caso.

Il coinvolgimento di tutto il personale aziendale in servizio risulta decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento.

Si ricorda che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'azienda delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1 co. 14). Tale previsione è confermata anche dall'art. 1, co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPTC è fonte di responsabilità disciplinare.

- **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Compiti:

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'O.I.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012;
- richiedere informazioni e documenti al RPCT in relazione alla verifica di cui sopra;
- attestare annualmente la corretta pubblicazione dei dati, documenti e informazioni individuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (articolo 14, comma 4, lett. g, del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”). L’attestazione viene pubblicata nella sottosezione “Controlli e rilievi sull’amministrazione” “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”.

Con la D.G.R. n. 945 del 06 ottobre 2015 è stato stabilito che l'O.I.V. sia unico per la Giunta Regionale, il Consiglio Regionale e gli Enti Dipendenti e che sia composto da 3 componenti nominati d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale. Con Decreto Regionale del 31 marzo 2022, n. 53 sono stati nominati i tre membri componenti dell’O.I.V.

- **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il Responsabile della Anagrafe della Stazione Appaltante è il Direttore Generale Dott. Enrico Carpitelli.

2.4.1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono considerati elementi cardine che ogni pubblica amministrazione deve identificare e perseguire. Il raggiungimento di tali obiettivi, oltre che mitigare il rischio che possano verificarsi possibili eventi corruttivi, hanno come scopo la creazione di Valore Pubblico, che a partire dall’adozione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), risulta l’obiettivo principale che ogni pubblica amministrazione deve perseguire.

In tale ottica l’Azienda stabilisce, per il triennio 2023-2025, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- incremento della promozione della cultura della legalità e dell’etica pubblica attraverso attività formative di carattere generale e specialistico nei confronti del proprio personale;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna a partire dall’aggiornamento del Codice di Comportamento e della disciplina del conflitto di interesse;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni nei confronti degli stakeholder sia interni che esterni.

Detti obiettivi saranno declinati in misure operative, da attuare già nel corso del 2023, e costituiranno obiettivi operativi sia di carattere trasversale riguardanti l’intera struttura organizzativa che le singole Aree aziendali.

2.4.1.3 Il processo di elaborazione della sezione Trasparenza e Anticorruzione

Per l’elaborazione della sezione Trasparenza e Anticorruzione del presente PIAO è stata confermata la metodologia utilizzata nelle precedenti annualità, in quanto ritenuta conforme alle indicazioni fornite da ANAC.

Tale metodologia si basata sul principio valutativo del rischio corruttivo di tipo qualitativo, da misurare attraverso l'individuazione di specifici indicatori finalizzati al processo di analisi.

Per la quantificazione del relativo rischio è stato confermato il lavoro svolto a partire dal 2019 con individuazione delle fasi di identificazione, analisi e valutazione del rischio.

L'ufficio a supporto del RPCT, durante i mesi di dicembre 2022 e gennaio 2023, ha svolto numerosi confronti con i vari servizi aziendali, sia in presenza che a distanza, con l'obiettivo di aggiornare i processi mappati sia in termini di eventuale esposizione al rischio corruttivo sia per quanto concerne le misure specifiche programmate. L'attività di mappatura e monitoraggio è stata effettuata con l'invio di un file excel dove i servizi dovevano apportare eventuali modifiche/integrazioni ai processi di loro competenza in aggiunta all'indicazione sull'attuazione o meno delle misure stabilite.

I principali contenuti riguardanti la presente sezione del PIAO, tra cui gli obiettivi e le misure previste in tema di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023, sono stati oggetto di confronto e condivisione tra il RPCT e le figure dirigenziali nell'incontro avvenuto in data 11 gennaio 2023 a cui ha partecipato anche l'ufficio a supporto del RPCT.

In un'ottica di maggior condivisione del documento da elaborare e al fine di raccogliere contributi ed osservazioni è stata predisposta una fase di consultazione aperta, della sezione Trasparenza e Anticorruzione, con la pubblicazione sul sito istituzionale per il periodo 14 dicembre 2022 - 05 gennaio 2023.

Durante tale fase è stato formulato, da parte di un dipendente dell'azienda, uno specifico contributo che sottoposto all'attenzione del RPCT è stato ritenuto molto significativo. La declinazione del contributo in misura specifica sarà oggetto di valutazione ed analisi tra i referenti delle Aree aziendali.

2.4.1.4 Coordinamento con la misurazione della Performance

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione è necessario che gli obiettivi e le misure previste si integrino con il Piano Performance aziendale, così come indicato da ANAC nel già citato PNA 2019.

A tal proposito, alcune misure indicate nel presente Piano e ritenute maggiormente rilevanti saranno trasferite e declinate in specifici obiettivi operativi organizzati con valenza trasversale per l'intera struttura organizzativa o programmate per singole aree aziendali.

Tali misure sono consultabili nella sezione Performance del presente Piano.

2.4.1.5 La metodologia di analisi del rischio

Per la redazione della presente sezione è stata confermata la metodologia di analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo basata, già a partire dal PTPCT 2020-2022, su un **approccio valutativo di tipo qualitativo** in sostituzione di quello quantitativo indicato nell'allegato 5 del PNA 2013 ed utilizzato fino all'elaborazione del PTPCT 2019-2021.

È stata confermata, inoltre, l'organizzazione delle matrici di mappatura introdotta con il PTPCT 2020-2022, articolata su fogli di lavoro excel dove sono indicate le informazioni inerenti i processi e le attività degli uffici mappati con l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento dell'eventuale rischio corruttivo.

La metodologia di analisi e valutazione del rischio attuata a partire dal Piano 2020-2022 ha permesso di predisporre anche il **registro dei rischi** dove sono indicati tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi in relazione ai processi o alle attività mappate. Il registro costituisce un utile strumento per il RPCT sull'analisi dei possibili eventi oltre a rappresentare l'elemento cardine su cui individuare possibili misure di prevenzione da attuare.

In un'ottica basata sull'approccio valutativo di tipo qualitativo, come indicato dall'Allegato 1 al PNA 2019, per la redazione del presente documento sono stati confermati i 7 indicatori di stima del livello di rischio, già predisposti nei precedenti Piani.

Ad ogni singolo processo/attività/azione, quindi, è stata attribuita una valutazione in termini di rischio corruttivo in base ad ogni indicatore individuato calibrato attraverso una scala ordinale composta da BASSO-MEDIO-ALTO, dove basso sta per minor rischio mentre alto maggiore.

Una volta terminata la "pesatura" di ogni singolo indicatore è stata determinata una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio** del singolo processo/attività/azione, con l'obiettivo di rappresentare in maniera più completa il livello di esposizione al rischio dei processi e sottoprocessi. Anche in questo caso è stata utilizzata una scala di misurazione ordinale composta da BASSO-MEDIO-ALTO.

Il processo interno dell'attività di analisi è stato coordinato dall'ufficio a supporto del RPCT, il quale ha trasmesso ai singoli servizi le matrici contenti i processi da mappare. Successivamente i vari servizi aziendali, attraverso una valutazione autoreferenziale dei processi e sub, hanno "pesato" gli stessi in termini di esposizione al rischio.

La nuova metodologia, orientata ad un approccio qualitativo, è stata applicata a tutti i processi aziendali e pertanto costituisce l'unico metodo utilizzato per la redazione del presente Piano, così come indicato dal PNA 2019.

Processo legato all'analisi del rischio

Gli indicatori utilizzati

	INDICATORE	DESCRIZIONE	LIVELLO BASSO	LIVELLO MEDIO	LIVELLO ALTO
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 DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (esempio da normative, regolamenti ecc.)			
3	GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			
4	MONOPOLIO DELLE COMPETENZE	la presenza di un processo decisionale totalmente in carico ad un determinato soggetto all'interno della P.A. aumenta i rischi corruttivi rispetto ad un processo decisionale che coinvolge più soggetti all'interno della P.A.			
5	VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	processo che comporta una rilevanza solamente interna all'amministrazione, o che comporta vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo, o infine che comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni			
6	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVA' ESAMINATA	se l'attività è già stata 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			
7	LIVELLO DI RESPONSABILITA' NEL PROCESSO	a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento all'interno della P.A. (vertice, dirigente, funzionario)			

2.4.1.6 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di presentare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Azienda si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e contestualmente condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Tale processo consente all'amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio

corruttivo anche tenendo in considerazione le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In altri termini, l'esame delle principali dinamiche territoriali/ settoriali, influenze e pressioni di interesse esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se e in che misura il contesto esterno possa incidere sul rischio corruttivo.

Per tale analisi si è fatto riferimento al *"Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana anno 2021"* curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa e presentato da Regione Toscana, giunto ormai alla sua sesta edizione.

Il documento evidenzia come nel corso del 2021 risultano confermate in Toscana le specificità territoriali delle mafie nazionali e transnazionali. Dall'analisi dei principali episodi, alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti con una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale attraverso forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate con una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori.

Dall'*events analysis* dei principali episodi di proiezione criminale riferibili alla criminalità organizzata avvenuti in Toscana sono emersi 45 casi di proiezione nel corso del 2021. L'analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l'elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine 'ndranghetista (47% dei casi), seguita da episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%).

Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di 'ndrangheta, l'analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana. Si manifesta, infatti, una matrice sempre più *policriminale* delle attività economiche promosse con una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali. Inoltre si rileva la capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del *metodo mafioso* nei confronti di altri operatori del mercato.

La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di settore illecito vede prevalere forme di criminalità economica (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi).

Rispetto alla proiezione nei settori dell'economia legale, l'analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici (con percentuale negli appalti del 11%).

Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'8° regione in Italia. Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%).

Passando all'analisi condotta sui fenomeni corruttivi, nel corso del 2021, in Toscana si rilevano diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni si è avvalso di tre principali base dati come le statistiche giudiziarie, i lanci stampa dell'ANSA, e la rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili.

Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione come una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%).

In riferimento ai reati contro la P.A. si registra un posizionamento della Toscana all'11°posto su scala nazionale con un valore al di sotto della media nazionale. Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale, mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise. Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana. In particolare sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020).

Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.

Si registra, altresì, un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%).

L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana. Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni, emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione "consuetudinaria", ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori.

Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione

nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico.

Emergono, a tal proposito, casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una "triangolazione di scambio", ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.

Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di "protezione".

In conclusione i risultati dell'indagine devono allertare l'Azienda sull'eventualità che possibili comportamenti non leciti possono manifestarsi molto vicino alle attività che compongono il proprio operato. Particolare attenzione dovrà essere posta ai servizi e alle procedure aziendali che operano nel settore degli appalti necessari per l'erogazione dei molteplici servizi nei confronti degli studenti universitari. Le ingenti risorse movimentate nel corso di ogni anno infatti, superiori ai 30 milioni di euro, espongono la stessa a rilevanti rischi di possibili pratiche corruttive a causa del fatto che in tale area coincidono tutti quei fattori che possono rendere redditizie le attività di *maladministration*.

2.4.1.7 Analisi del contesto interno – la struttura aziendale e la mappatura dei processi

In merito alla struttura organizzativa aziendale si veda quanto riportato al paragrafo 3.1.

Ai fini dell'identificazione del rischio corruttivo la mappatura dei processi è stata condotta con riferimento a tutte le attività dei vari servizi aziendali partendo dai processi già codificati per la certificazione della qualità.

L'identificazione dei processi, infatti, costituisce l'aspetto principale per ogni pubblica amministrazione al fine di valutare, in modo più specifico, eventuali esposizioni a fenomeni corruttivi.

La scelta utilizzata per la mappatura si è orientata al principio della completezza, ovvero alla volontà di mappare e valutare non solo le attività inerenti le aree di rischio generali ma tutte le attività riguardanti l'azienda.

Nel corso del 2022, in sede di aggiornamento e monitoraggio delle misure di carattere specifico, è stata confermata la quasi totalità della mappatura effettuata nel corso delle precedenti annualità. Alcune lievi modifiche hanno riguardato l'aggiornamento di processi non più attuali, l'inserimento di nuovi e l'eliminazione di alcune misure specifiche ritenute non più idonee.

Lo schema utilizzato risulta costituito dai **processi**, suddivisi a sua volta in **attività** e **sub attività** (chiamate **azioni**).

Il risultato di tale attività può essere rappresentato come di seguito:

Le matrici, a sua volta, risultano organizzate in due specifiche sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (ufficio responsabile, breve descrizione del processo) e la seconda relativa allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

La prima sottosezione "Mappatura processi-attività-azioni" è altresì composta dalle seguenti informazioni:

- Processo;
- Servizio o ufficio competente;
- Input del processo;
- Output del processo;
- Descrizione delle varie attività relative al processo se presenti, con la rappresentazione dell'input e dell'output dell'attività;
- Descrizione delle varie azioni relative all'attività/processo con la rappresentazione dell'input e dell'output dell'azione.

Per una completa **rappresentazione** dei processi mappati si rimanda al paragrafo 2.4.4. (**Allegato 1,** foglio denominato "*Macro processi*")

2.4.1.8 Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in 3 fasi: **Identificazione, analisi, ponderazione.**

- ***IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI***

L'attività di identificazione del rischio, ovvero degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'azienda tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per l'attività di identificazione, i vari uffici hanno descritto il potenziale comportamento, legato ad un processo/attività/azione, che individua il possibile fenomeno corruttivo (rif. colonna denominata ***possibili eventi rischiosi*** dell'Allegato 1 al presente Piano (si veda paragrafo 2.4.4) o all'interno del registro dei rischi).

- ***ANALISI DEL RISCHIO***

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di pervenire ad una comprensione più profonda degli eventi rischiosi identificati attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti** per poi passare a **stimare il livello di esposizione al rischio** dei processi e delle relative attività/azioni.

Durante la fase di mappatura dei processi i singoli uffici hanno individuato i relativi fattori abilitanti che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Successivamente è stata data una valutazione del rischio corruttivo attraverso i 7 criteri identificati nel paragrafo n. 5.

- ***PONDERAZIONE DEL RISCHIO***

L'obiettivo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti emersi durante l'analisi, i vari processi decisionali riguardanti quali rischi necessitano un trattamento e contestualmente quali sono le relative priorità di attuazione.

Tale fase ha lo scopo di stabilire quale sono le **azioni** da intraprendere, per ridurre l'esposizione al possibile rischio corruttivo, e quali sono le **priorità di trattamento dei rischi**.

Per le **azioni** si è deciso di effettuare una valutazione sulla relativa necessità o meno, in termini di efficacia e funzionalità, di mantenere alcune misure già presenti nei Piani precedenti o nel caso di riprogrammarle.

Per quanto attiene alle **priorità di intervento** è stata data priorità di trattamento a quelle aree considerate a più alto rischio corruzione, come l'area dei contratti e quella delle sovvenzioni e contributi nei confronti degli studenti.

2.4.1.9 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase, successiva, volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Occorre, cioè, individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico organizzativo.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata, anche, tenendo in considerazione la sostenibilità in fase di controllo e monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure già esistenti;
- capacità di neutralizzare dei fattori abilitanti al rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'azienda,
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Le misure di carattere generale hanno l'obiettivo di interagire in maniera trasversale all'interno di tutta l'organizzazione, mentre la progettazione di misure di carattere specifico sono mirate ad ogni singolo processo.

Per la programmazione delle misure di carattere generale si rinvia al paragrafo 2.4.2.

In relazione alle misure di carattere specifico quest'ultime sono indicate all'interno dei processi mappati sulla base del c.d. principio di personalizzazione. Ogni misura è stata identificata secondo la classificazione riportata nel PNA 2019 (rif. tabella sotto).

TIPOLOGIE DI MISURE
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di regolamentazione
Misure di formazione
Misure di semplificazione
Misure di sensibilizzazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Per la programmazione delle misure di carattere generale sono state identificate, per ciascuna di essa, le seguenti informazioni che riguardano lo stato di attuazione al 01 gennaio 2023, l'attuazione prevista nel corso del 2023, gli indicatori di monitoraggio, il risultato atteso e il soggetto responsabile.

In relazione alle misure di carattere specifico le informazioni individuate sono invece la tipologia della misura specifica, le fasi di attuazione della misura, i tempi di attuazione della misura, il responsabile dell'attuazione e gli indicatori di monitoraggio come indicato nell'Allegato 1 (si veda il paragrafo 2.4.4).

Tali informazioni, sia per le misure di carattere generale che specifico, costituiranno gli elementi

necessari per una corretta attività di monitoraggio.

2.4.1.10 Monitoraggio e riesame della sezione Trasparenza e Anticorruzione

Il **monitoraggio** e **riesame** periodico costituiscono elemento essenziale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione programmate dall'azienda.

Le due attività, anche se strettamente correlate, sono contraddistinte da una specifica differenziazione con la prima che costituisce attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre la seconda riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per il monitoraggio risulta necessario distinguere due seguenti sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT viene effettuato attraverso autovalutazioni da parte dei referenti o dai responsabili dei servizi aziendali che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Il responsabile del monitoraggio, per così dire di "primo livello", sarà comunque chiamato a fornire al RPCT, o all'ufficio a suo supporto, evidenze documentali in caso di richiesta avanzata da uno di quest'ultimi. In relazione ad alcune misure programmate, invece, l'ufficio a supporto del RPCT provvede in autonomia alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure attraverso la documentazione aziendale.

Giova ricordare che sia i dirigenti, che i responsabili dei servizi con posizione organizzativa e tutti gli altri dipendenti dell'Azienda hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT in merito alle varie attività di monitoraggio.

Con riferimento alla **periodicità** dello stesso, quest'ultima sarà **svolta annualmente** nel periodo dicembre 2023 - gennaio 2024.

Tale attività costituirà condizione essenziale per l'acquisizione di informazioni al fine di supportare il RPCT nell'elaborazione della Relazione annuale.

Le attività di monitoraggio sulle misure contenute nella presente sezione costituiranno, inoltre, elementi indispensabili per la fase di **riesame sulla funzionalità complessiva del sistema** predisposto, che verrà attuato, sotto il coordinamento del RPCT, in sede di elaborazione del nuovo PIAO. Tale fase costituirà anche il momento per monitorare l'idoneità delle misure.

2.4.1.11 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste 2022-2024

Le azioni di monitoraggio sulle misure previste nel PIAO 2022-2024 sono state effettuate nei mesi di dicembre 2022 e gennaio 2023 attraverso il confronto tra l'ufficio a supporto del RPCT, i dirigenti e le varie posizioni organizzative.

Le attività in oggetto hanno riguardato la verifica sullo stato di attuazione delle misure di carattere generale e di carattere specifico che complessivamente hanno raggiunto un buon grado di attuazione.

In relazione a quanto attuato nel corso del 2022 per le misure di carattere generale si rimanda al paragrafo 2.4.2 del presente Piano, mentre per quelle di carattere specifico all'Allegato 3 nella colonna denomina "Monitoraggio attuazione anno 2022" (si veda paragrafo 2.4.4.).

Sui risultati del monitoraggio è dato, altresì, conto nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito aziendale nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*".

2.4.2 Le misure di carattere generale

Questo paragrafo è dedicato alla descrizione delle misure di carattere generale e, nella fattispecie, partendo da quanto realizzato nel corso del 2022 si dà atto di cosa l'Azienda intende attuare nel corso del 2023.

2.4.2.1 La Trasparenza

Per la descrizione delle misure adottate e da adottare in materia di trasparenza si rinvia al a paragrafo 2.4.3.

2.4.2.2 Codice Comportamento e Codice Etico

In attuazione di quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'art. 1 comma 2 del DPR n. 62 del 2013, che impongono ad ogni pubblica amministrazione di adottare un proprio Codice che integri e specifichi i contenuti e le direttive del "Codice di comportamento nazionale" approvato con DPR n. 62 del 2013, l'Azienda con propria Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10/14 del 04 marzo 2014 ha approvato sia il sia il Codice di Comportamento dei Dipendenti aziendali sia il Codice Etico (che presenta una più marcata dimensione valoriale).

Tali Codici sono resi pubblici sul sito aziendale nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Disposizioni Generali/Atti Generali/Codice disciplinare e Codice di condotta"* (link https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta).

In termini di una sua diffusione per il personale neoassunto, questa viene garantita al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la consegna, in copia, del Codice di Comportamento, sia nazionale che aziendale, nonché del Codice Etico e del Codice Disciplinare. Tra la altra documentazione fornita al personale neoassunto viene indicato anche il collegamento ipertestuale al sito istituzionale dove risultano pubblicati detti Codici.

Per tutte le procedure di approvvigionamento espletate, viene riporta, sia nelle lettere d'ordine sia

nei contratti quando previsti, una specifica clausola sul rispetto del Codice di Comportamento per il personale delle varie imprese fornitrici impegnate con l'azienda. Quest'ultime hanno l'obbligo di far osservare e a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compresi quelli del subappaltatore, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice.

Nel corso del 2022 sono stati formati 38 dipendenti sui temi del codice di comportamento e codice etico. Tale formazione verrà riproposta per il personale neoassunto anche nel corso del 2023.

Sempre nel corso di tale anno è previsto l'aggiornamento del Codice di Comportamento al fine di orientarlo ai principi di ecosostenibilità ed alle nuove indicazioni introdotte dal DL 36/2022.

Misura generale Codice di Comportamento				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Codice di Comportamento approvato con Deliberazione n. 10/14 del 04 marzo del 2014	Aggiornamento del Codice di Comportamento	Approvazione del Codice di Comportamento entro il 31.12.2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento	Direzione

2.4.2.3 Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di mala gestione e corruzione.

L'applicazione di tale misura, però, prevede la necessità che siano stabiliti indirizzi precisi in merito, in quanto l'attuazione della stessa deve armonizzarsi con l'esigenza di garantire la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all'interno degli uffici.

Non sempre, però, la **rotazione c.d. ordinaria** risulta essere una misura realizzabile all'interno delle pubbliche amministrazioni, a causa di competenze specifiche in capo a pochissimi dipendenti, e pertanto l'applicazione stessa potrebbe comportare inefficienze e malfunzionamenti all'interno degli enti pubblici.

In sostituzione alla mancata possibilità oggettiva di attuare la rotazione tra il personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute, come indicato dal PNA 2019 nell'allegato n. 2 *"La rotazione ordinaria del personale"*, ad adottare misure alternative[8] per evitare che il soggetto non esposto a rotazione

[8] Il PNA 2019 suggerisce di adottare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione

abbia il controllo esclusivo dei processi, specie su quelli più esposti al rischio corruzione.

Sotto il profilo delle figure dirigenziali, nel corso degli ultimi anni, si è verificato un avvicendamento delle funzioni ivi attribuite come conseguenza del collocamento a riposo di tre figure dirigenziali, di cui due nel corso del 2016 e una nel 2019.

Questo contesto di criticità in cui si è trovata ad operare l'Azienda ha comportato, nei fatti, una sorta di rotazione degli incarichi dirigenziali assegnati con la Direzione che, al termine dell'anno 2019, deteneva, oltre ai servizi di staff, l'interim delle due aree aziendali "Gestione Risorse" e "Servizi alle Residenze e al Patrimonio", mentre l'unico Dirigente di ruolo aveva la responsabilità dell'area "Servizi Ristorazione" e deteneva l'interim dell'Area "Servizi agli Studenti".

Nel corso del 2020 l'attività di rotazione negli incarichi dirigenziali è proseguita con la conclusione della procedura di reclutamento a tempo indeterminato di una nuova figura dirigenziale assegnata all'area "Servizi alle Residenze e al Patrimonio", in servizio dal 02 gennaio 2020, e successivamente con la definizione della nuova struttura organizzativa aziendale che ha comportato un ripensamento e una modifica delle aree aziendali preesistenti.

La nuova riorganizzazione aziendale ha comportato, a partire dal 02 novembre 2020, il conferimento ai due dirigenti di ruolo i nuovi incarichi di responsabilità dell'area "Servizi Ristorazione e Residenze" e dell'area "Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici", mentre alla Direzione è stato attribuito l'incarico ad interim dell'area "Gestione Risorse" e "Affari Generali".

Nel corso del 2022 la rotazione tra gli incarichi dirigenziali ha trovato, altresì, attuazione con il conferimento dell'incarico al nuovo Direttore Generale in conseguenza della procedura pubblica svolta negli ultimi mesi del 2021.

Successivamente, con Provvedimento n. 30/22 del 25.03.2022, sono state individuate le nuove strutture organizzative aziendali, in recepimento della Deliberazione n. 7/22 del 07.03.2022, che hanno visto, a partire dal 01 aprile 2022, il conferimento per la direzione dell'interim delle Aree "Ristorazione", "Residenze" e "Gestione Risorse" mentre all'altro Dirigente di ruolo la responsabilità dell'Area "Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici" e l'interim dell'Area "Affari Generali", quest'ultima in seguito assegnata, dal 15 dicembre 2022, alla nuova figura dirigenziale entrata in servizio.

A valle di tale riorganizzazione sono stati conferiti, a partire dal mese di aprile, n. 24 incarichi di Posizione Organizzativa, di cui n. 3 di nuova attribuzione, mentre in altri casi vi è stato un avvicendamento totale o parziale delle responsabilità attribuite tra il personale.

Per quanto concerne la nomina delle commissioni aziendali in tema di **approvvigionamenti e contratti** l'azienda, nel corso degli ultimi anni, ha svolto una buona programmazione al fine di ruotare i soggetti coinvolti. In relazione alle n. 14 commissioni giudicatrici nominate, nel corso del 2022, tutte hanno registrato la rotazione di almeno un membro su tre attraverso il coinvolgimento

delle verifiche. Le misure in ottica di "segregazione delle funzioni" possono afferire a: 1) duplice valutazione dell'istruttoria del dirigente o funzionario preposto (firma congiunta dirigente e funzionario); 2) previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (firma di più funzionari); 3) assegnazioni delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte di diversi funzionari; 4) verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente.

di 22 dipendenti aziendali.

La misura della rotazione per i membri delle commissioni aziendali nominate sarà confermata anche per l'annualità 2023 e, ove possibile, implementata.

In riferimento alla **rotazione c.d. straordinaria**, invece, istituita quale misura di prevenzione delle corruzione dall'art. 16, co. 1, lett. l-quarter) del D.lgs. 165/2001, quest'ultima deve essere attuata come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata disciplina, infatti, *la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti su alcuni profili critici relativi all'applicazione della misura all'interno delle pubbliche amministrazioni, ANAC, con Delibera n. 215/2019, ha adottato le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001"* a cui la stessa Autorità, con il PNA 2019, indica di rinviare per tutti i profili che attengono a tale istituto.

Nel corso del 2022 in azienda non è stato fatto ricorso all'istituto in esame.

Misura generale Rotazione				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Conferimento nuovi incarichi per le figure Dirigenziali; Rotazione dei membri delle commissioni istituite in azienda (n. 14 commissioni giudicatrici nominate in tema di appalti nel corso del 2022 con 22 soggetti coinvolti e con la rotazione di almeno un membro su tre); Rotazione di 2 membri su tre nel corso del 2022 per la commissione voucher	Misura1) Rotazione dei membri delle Commissioni giudicatrici in tema di appalti; Misura 2) Attuazione della rotazione, di almeno 1 membro rispetto all'anno precedente, nella commissione per la valutazione delle candidature	Misura 1) Effettiva attuazione della rotazione per i membri delle commissioni giudicatrici (impossibilità di nominare una commissione con gli stessi componenti per oltre due volte consecutive in merito alla stessa categoria merceologica); Misura 2) Effettiva attuazione della rotazione dei membri nella commissione voucher	Misura 1) Rotazione dei membri (impossibilità di nominare una commissione con gli stessi componenti per oltre due volte consecutive in merito alla stessa categoria merceologica); Misura 2) Rotazione di almeno 1 membro rispetto all'anno 2022	Misura 1) Direttore; Misura 2) Direttore/Dirigente che nomina commissione

2.4.2.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. 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 di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Alle situazioni di conflitto di interesse **reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale** conflitto che, seppur non tipicizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può essere quella cosiddetta **strutturale**, che può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.lgs. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Come è noto l'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis L. 241/1990, artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e per i dipendenti aziendali dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Su tale argomento l'Azienda ha svolto un'intesa campagna di sensibilizzazione nei confronti del personale attraverso le varie sessioni di formazione svolte in tema di prevenzione della corruzione. Durante tali incontri il tema del conflitto di interesse è stato argomentato da un lato in una sua definizione generale e dall'altro attraverso l'enunciazione di esempi concreti che possono comportare una sua manifestazione.

A supporto delle azioni di sensibilizzazione, in data 14 gennaio 2019, il RPCT ha divulgato a tutto il personale aziendale una nota con oggetto *"Circolare in materia di Prevenzione della Corruzione – Conflitto di interessi"* nella quale è chiarito il concetto di conflitto di interesse e sono indicate istruzioni operative a cui il personale deve attenersi nel caso in cui si possa verificare tale fattispecie. La circolare è stata successivamente pubblicata nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Altri contenuti/Dati Ulteriori/Atti e direttive del RCPT"* (link https://www.dsu.toscana.it/it/-/atti-e-direttive-del-responsabile-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza).

Per quanto riguarda l'area specifica dei **contratti**, l'Azienda procede nel far sottoscrivere preliminarmente un'apposita dichiarazione al RUP, per ogni singola gara, in tema di conflitto di interesse per le procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori, la quale dichiarazione successivamente viene mantenuta agli atti del procedimento.

Sempre in relazione all'area dei contratti, gli operatori economici che partecipano alle procedure di

affidamento espletate devono produrre, tra gli altri, il DGUE (Documento di gara unico europeo) che reca, alla parte III, il paragrafo C "MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI" che contiene tra le diverse dichiarazioni che sono tenute a rendere, una specifica con cui si attesta il persistere o meno di una situazione di conflitto di interessi legata alla partecipazione alla gara. La presentazione di tale documento, completa di tutte le dichiarazioni in esso previste, costituisce requisito essenziale di partecipazione, cosicché non potrà verificarsi l'ipotesi di un operatore economico che partecipi ad una gara dell'Azienda e che non abbia reso la dichiarazione in ordine al conflitto di interessi.

Per quanto concerne la nomina delle **commissioni** aziendali istituite, come per il reclutamento del personale, per le gare di appalto, per le linee di intervento del Fondo Sociale Europeo, per l'assegnazione di contributi ad associazioni e gruppi studenteschi, a tutti i membri nominati viene fatta compilare prima dell'insediamento una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi membri attestano l'assenza di conflitto di interesse nell'espletamento di tale funzione. Tale dichiarazione, presentata da ogni membro di commissione, viene mantenuta agli atti.

Particolare attenzione al possibile tema del conflitto di interesse viene posto anche nel caso di autorizzazioni e conferimenti allo svolgimento di **incarichi extra-istituzionali**. Al momento della formulazione della richiesta da parte del dipendente, infatti, quest'ultimo deve dichiarare che lo svolgimento dell'incarico non presenta possibili situazioni di conflitto di interesse con l'attività lavorativa, pena la mancata concessione dell'autorizzazione da parte dell'Azienda. A fronte di tale dichiarazione, il Dirigente valuta – in aggiunta ai presupposti legali di autorizzabilità e di conciliabilità dell'incarico extra istituzionale – l'esistenza anche solo potenziale di ragioni ostative ai sensi della vigente disciplina in tema di conflitto di interessi, avuto riguardo in specie all'art. 27 del Regolamento Organizzativo aziendale adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10/19 del 29 marzo 2019.

In relazione al conferimento di **incarichi di collaborazione e consulenza** è previsto che ogni singolo soggetto o professionista, prima del conferimento dell'incarico, dichiari all'azienda l'eventuale o meno sussistenza di possibili situazioni di conflitto di interesse contestualmente alle informazioni stabilite dall'art. 15 comma 1 lett. c) del D.lgs. 33/2013. Successivamente le dichiarazioni rese da ciascun consulente saranno trasmesse al soggetto competente al conferimento dell'incarico al fine di effettuare gli approfondimenti necessari per il rilascio dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da pubblicarsi nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

Il PNA 2022-2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, introduce nuove indicazioni e approfondimenti sul tema del conflitto di interessi in ambito di contratti pubblici nell'attuazione di misure di prevenzione.

Proprio in tale ottica, nel corso del 2023, l'Azienda intende estendere l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara, prevista in capo al RUP, anche ai soggetti coinvolti nella fase esecutiva del contratto come il Direttore dei Lavori ed il Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti.

Misura generale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Misura 1) Presentazione della dichiarazione da parte dei RUP nominati; Misura 2) Presentazione della dichiarazione da parte di tutti i soggetti con incarichi di consulenza e collaborazione; Misura 3) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione; Misura 4) Pubblicazione delle dichiarazioni ai punti 2 e 3 in A.T.; Misura 5) Presentazione delle dichiarazioni da parte di tutti i membri delle commissioni nominate in azienda	Misura 1) Presentazione della dichiarazione da parte di tutti RUP nominati e del personale coinvolto nell'esecuzione del contratto DL e DEC; Misura 2) Presentazione della dichiarazione per i soggetti con incarichi di consulenza e collaborazione; Misura 3) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per incarichi di consulenza e collaborazione; Misura 4) Pubblicazione delle dichiarazioni ai punti 2 e 3 in A.T.; Misura 5) Presentazione delle dichiarazioni da parte di tutti i membri delle commissioni nominate in azienda	Misura 1) Dichiarazione da presentare da parte di tutti i RUP nominati e del personale coinvolto nell'esecuzione del contratto DL e DEC (verifica a campione di almeno n. 10 affidamenti/aggiudicazioni); Misura 2) Dichiarazione resa per i soggetti con incarichi di consulenza e collaborazione; Misura 3) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; Misura 4) Pubblicazione delle attestazioni in A.T.; Misura 5) Dichiarazione resa dai membri nominati nelle commissioni (verifica a campione su almeno n. 5 commissioni nominate)	Misura 1) 2) 3) 4) 5) 100% al verificarsi dei casi	Misura 1) Servizio Approvvigionamenti e Contratti; per la verifica a campione servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT; Misura 2) e 3) Direttore/Dirigenti aziendali che affidano incarichi di consulenza e collaborazione; Misura 4) Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT; Misura 5) Direttore/Dirigenti aziendali che nominano la commissione; per la verifica a campione servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT

2.4.2.5 Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Il conferimento e le autorizzazioni agli incarichi extra impiego all'interno dell'Azienda traggono riferimento dalla legge regionale 8 gennaio 2009 n.1 e dal relativo Regolamento regionale di attuazione, n.33 del 24 marzo 2010, il cui Capo IV è dedicato alle attività extraimpiego.

Inoltre, con l'adozione del Regolamento Organizzativo aziendale, di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10/19 del 29.03.2019, è stato disciplinato ulteriormente il regime di autorizzazione ad assumere incarichi esterni da parte del personale.

In conseguenza di apposita richiesta scritta da parte del dipendente allo svolgimento di attività extra

istituzionale, l'esito del procedimento di autorizzazione viene rilasciato con Provvedimento del Direttore. Per garantire un più elevato standard di trasparenza e di imputazione di responsabilità nel complesso procedimento, l'atto finale di autorizzazione è preceduto da una fase sub-procedimentale, il cui iter è stato formalizzato con disposizione di servizio (prot. 1925/17 del 21 febbraio 2017). In buona sostanza, prima dell'adozione del provvedimento autorizzatorio da parte del Direttore, il Dirigente competente attesta la sussistenza dei requisiti di autorizzabilità, dà atto della conciliabilità dell'incarico con il regolare espletamento dei compiti d'ufficio ed infine dichiara l'insussistenza anche potenziale di conflitto tra l'attività da svolgere e le funzioni esercitate dal dipendente.

Questa fase sub-procedimentale realizza in concreto il principio generale di cui all'art. 9 comma 2 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, secondo cui "*la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità*".

Le informazioni relative all'assunzione degli incarichi extra-lavorativi sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", attraverso collegamento diretto alla Banca Dati Perla PA resa disponibile dal Dipartimento della Funzione Pubblica (link https://www.dsu.toscana.it/it/-/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/) ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs. 33/2013. Nei casi previsti, è inoltre effettuata la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Nel corso del 2022 l'Azienda ha adottato, per tutte le richieste di extra-impiego, il relativo iter amministrativo di autorizzazione e non risultano al contempo segnalazioni in merito ad incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Per il 2023 risulta confermato l'iter autorizzatorio previsto dalle norme nazionali, regionali e organizzative interne all'Azienda al fine dell'ottenimento delle autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi extra impiego.

Misura generale Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Misura 1) Attuazione dell'iter autorizzativo previsto per tutte le richieste pervenute all'azienda; Pubblicazione delle informazioni, ai sensi dall'art. 18 D.lgs. 33/2013, attraverso il collegamento alla Banca Dati Perla PA del DFP	Misura 1) Attuazione dell'iter autorizzativo previsto per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; Misura 2) Pubblicazione delle informazioni, ai sensi dall'art. 18 D.lgs. 33/2013, attraverso il collegamento alla Banca Dati Perla PA del DFP	Misura 1) Numero delle autorizzazioni concesse nel rispetto dell'iter autorizzativo previsto; Misura 2) Pubblicazione delle informazioni, ai sensi dall'art. 18 D.lgs. 33/2013, attraverso il collegamento alla Banca Dati Perla PA del DFP	Misura 1) 100% dei casi; Misura 2) 100% dei casi	Misura 1) Direzione/Dirigenti; Misura 2) Vigilanza sul collegamento dalla Banca Dati Perla PA da parte del Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT

2.4.2.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Annualmente, mediante richiesta del servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i dirigenti di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013. Acquisite le predette dichiarazioni vengono pubblicate in *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Personale/Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Dirigenti".*

La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali.

Nel corso del 2022 sono state richieste le dichiarazioni nei confronti sia del nuovo Direttore Generale, che della figura dirigenziale di ruolo entrata in servizio in data 15 dicembre 2022. Sempre in tale annualità le dichiarazioni sono state rese anche da altro dirigente, già presente in Azienda, oggetto di nuovo conferimento di incarico. Tali dichiarazioni sono state successivamente pubblicate nell'apposita sezione *dell'Amministrazione Trasparente.*

Nel 2023 saranno richieste apposite dichiarazioni nei confronti delle figure dirigenziali.

Misura generale Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Misura 1) Richieste dichiarazioni nei confronti di tutte le figure dirigenziali; Misura 2) Dichiarazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente	Misura 1) Richiesta delle dichiarazioni per tutte le figure dirigenziali; Misura 2) Pubblicazione delle dichiarazioni in Amministrazione Trasparente	Misura 1) Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale dirigenziale; Misura 2) Acquisizione e pubblicazione di tutte le dichiarazioni pervenute in Amministrazione Trasparente	Misura 1) richiesta della dichiarazione al 100% dei dirigenti; Misura 2) Pubblicazione nel 100% dei casi	Misura 1) 2) Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT

2.4.2.7 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 co. 16-ter che dispone 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.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia del soggetto. 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 contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti**.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. Al riguardo ANAC si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art.53 co. 16-ter D.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra indicati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

A titolo esemplificativo rientrano in tale ambito, come indicato dal PNA 2019 e successivamente confermato dal PNA 2022-2024, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno

dell'ente, come ad esempio incarichi amministrativi di vertice.

Sempre il PNA indica che il rischio di precostituirsi situazioni favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinate sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (come pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto del *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Preme evidenziare come in relazione ai poteri riconosciuti ad ANAC per i soggetti che violano tale divieto, il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019 n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità stessa in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, confermato anche dalla Corte di Cassazione Sez. U. con ordinanza n. 36593 del 25 novembre 2021.

L'Azienda, in relazione alle procedure di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, acquisisce, mediante la presentazione da parte di tutti i soggetti in sede di partecipazione ad una procedura di approvvigionamento del Documento di gara unico europeo (DGUE), espressa dichiarazione riguardante l'assenza della fattispecie di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 *"attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving door"* (vedi dichiarazione di cui al punto 7, parte III, sez. C del DGUE). Tale dichiarazione, resa attraverso il DGUE, si rende necessaria per tutti i partecipanti alle gare di appalto pena l'esclusione dalla procedura stessa.

In aggiunta a quanto sopra indicato nei contratti di appalto viene riportata come clausola di risoluzione contrattuale la violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne, invece, i contratti di assunzione del personale, l'Azienda indica negli stessi uno specifico richiamo ai divieti stabiliti dal D.lgs. 165/2001 tra cui vi rientra anche il divieto al *pantouflage*, come stabilito dall'art. 53 comma 16-ter.

Tali misure saranno confermate anche per l'anno 2023.

Misura generale Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Dichiarazione resa attraverso il DGUE per tutti i partecipanti alle gare di appalto; Specifico richiamo nei contratti di assunzione dei divieti stabiliti dal D.lgs. 165/2001	Presentazione della dichiarazione resa, attraverso il DGUE, sul *pantouflage* da parte di tutti i partecipanti alle gare di appalto	Dichiarazioni rese, attraverso il DGUE, da parte di tutti i partecipanti alle gare di appalto (verifica a campione su almeno n. 5 aggiudicazioni/affidamenti)	100% dei partecipanti alle gare di appalto	Servizio Approvvigionamenti e contratti; la verifica a campione servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT

2.4.2.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'articolo 35 *bis* nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

In aggiunta a ciò, anche in tema di nomina delle commissioni giudicatrici l'attuale Codice degli Appalti all'art. 77 co. 6 richiama espressamente l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

L'Azienda, in relazione alle **commissioni giudicatrici relative alle procedure di approvvigionamento** da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con Provvedimento del Direttore n. 506/17 del 26.10.2017, ha integrato quanto già disciplinato con Provvedimento n. 324/16 del 14.10.2016, definendo le linee aziendali per l'individuazione dei soggetti deputati all'esame delle offerte nelle procedure aperte, negoziate, e ristrette e le linee operative per lo svolgimento delle operazioni di gara. In relazione alla commissione giudicatrice, quest'ultima è nominata dall'Azienda dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta, di norma, da 3 fino ad un massimo di 5 membri (in caso di appalti di particolare complessità) esperti nello specifico settore a cui si riferisce l'oggetto del contratto. Le disposizioni dettate con i sopracitati Provvedimenti stabiliscono che le commissioni dovranno essere composte da un dirigente con esperienza nel settore con funzione di Presidente mentre gli altri membri dovranno essere scelti tra il personale di categoria D. Nel caso in cui in Azienda non vi siano

competenze specifiche o non vi sia personale con i requisiti di cui all'art. 77 del Codice, la commissione potrà essere composta in tutto o in parte da soggetti esterni individuati nel rispetto della vigente normativa.

Con provvedimento n. 474/18 del 19.10.2018 si è proceduto ad una revisione ed aggiornamento delle disposizioni impartite con il sopracitato provvedimento n. 506/17, introducendo, tra l'altro, la possibilità che il Presidente sia scelto anche tra il personale aziendale di categoria D e titolare di incarico di Posizione Organizzativa, proprio nell'ottica di garantire l'effettiva rotazione nella composizione di tali organismi. Tale disposizione è stata successivamente confermata dalla Determinazione n. 511/20 del 01.10.2020 prima e dal Provvedimento aziendale n. 16/22 del 10.02.2022 poi.

Tra le novità introdotte sul tema dalla citata Determinazione n. 511/20, la possibilità di designare i membri delle Commissioni anche tra il personale aziendale di categoria C, purché in possesso di titolo di studio, abilitazione professionale e consolidata esperienza nella materia a cui afferisce l'oggetto dell'appalto e la possibilità di designare, quale segretario verbalizzante delle Commissioni in alternativa all'Ufficiale rogante aziendale, un altro dipendente aziendale almeno di categoria C.

Tali misure rivestono comunque carattere temporaneo in attesa dell'entrata in funzione dell'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito dall'ANAC, previsto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016, la cui entrata in funzione è sospesa fino al 30 giugno 2023.

Ai componenti delle Commissioni di gara nominate, come previsto dall'art. 77 c. 9 del D.lgs 50/2016, vengono fatte rilasciare e tenute agli atti le dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5, 6 dello stesso articolo.

Contestualmente all'atto di nomina, inoltre, viene pubblicata sulla sezione *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Bandi di Gara e Contratti"* (link https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/atti-relativi-alle-procedure-laffidamento/) la composizione della commissione giudicatrice con i relativi curricula dei componenti.

Nel corso del 2022 in tema di approvvigionamenti risultano nominate 14 commissioni di gara. Tutti i 22 componenti nominati hanno rilasciato la dichiarazione di incompatibilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2001, in conformità con quanto previsto dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e dall'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.

Anche in relazione alle altre commissioni nominate nel corso del 2022 sia in tema di reclutamento di personale che per l'assegnazione dei voucher per alta formazione sono state richieste e presentate da tutti componenti le dichiarazioni relative sull'insussistenza di cause ostative e conflitto di interesse.

Per l'annualità 2023 saranno confermate le misure già in essere nel 2022.

Misura generale Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Misura 1) Applicazione di quanto stabilito nei Provvedimenti nn. 506/17-474/18-16/22 e nella Determinazione n. 511/20 per la nomina dei membri delle commissioni giudicatrici; Misura 2) rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri delle commissioni	Misura 1) Applicazione di quanto stabilito nei Provvedimenti nn. 506/17-474/18-16/22 e nella Determinazione n. 511/20 per la nomina dei membri delle commissioni giudicatrici; Misura 2) rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri delle commissioni	Misura 1) Applicazione di quanto stabilito nei Provvedimenti nn. 506/17-474/18-16/22 e nella Determinazione n. 511/20; Misura 2) Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei membri	Misura 1) 2) 3) nel 100% dei casi	Misura 1) e Misura 2) Servizio Approvvigionamenti e Contratti

2.4.2.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.Whistleblowing)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha disciplinato la figura del *whistleblower* introducendo l'art. 54 bis nel D.lgs. 165/2001, poi modificato dal D.L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014.

La vigente disciplina prevede che: *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC ha adottato specifiche *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, superate successivamente con l'approvazione delle "nuove Linee Guida" con Delibera n. 469 del 09 giugno 2021.

In conseguenza dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto *"Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* il responsabile del Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, con nota prot. n. 19/18 del 02.01.2018, ha informato i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di quanto disciplinato dalla Legge in materia di tutela del segnalante nel contesto del procedimento disciplinare.

Nel dicembre 2020 l'Azienda, con l'obiettivo di informatizzare il processo riguardante eventuali segnalazioni di reati o irregolarità, ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" che permette l'utilizzo del relativo software per la segnalazione di eventuali illeciti da parte del personale dipendente.

Il progetto "WhistleblowingPA", con partner Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali, mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni aderenti, a titolo gratuito, lo specifico software per la segnalazioni di eventuali condotte illecite e reati. Tale applicativo è certificato da AGID come software Open Source.

La piattaforma, che a partire dal 2022 costituisce l'unico canale per l'invio delle segnalazioni, è stata pubblicata nella specifica sezione dedicata di *"Amministrazione Trasparente"* raggiungibile tramite link:

https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/segnalazioni-di-condotte-illecite-whistleblowing

Per l'effettuazione di eventuali segnalazioni è necessario che quest'ultime siano ***circostanziate e devono contenere per oggetto fatti o fenomeni corruttivi conosciuti e riscontrati direttamente dal soggetto segnalante e contenere tutte le informazioni e i dati che consentano di individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita***.

Le segnalazioni non potranno riguardare, invece, lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

Come richiede la legge, l'identità del segnalante è protetta in tutte le fasi e in ogni contesto successivo. Nell'eventuale procedimento disciplinare la segnalazione può essere utilizzata solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Inoltre il denunciante non può essere soggetto a pressioni o discriminazioni dirette o indirette aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

La tutela viene meno in caso di accertata responsabilità del segnalante a titolo di calunnia, diffamazione.

Le caratteristiche riguardanti la modalità di segnalazione tramite la piattaforma informatica sono le seguenti:

1. la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata e non potrà godere della tutela della riservatezza prevista dalla vigente normativa;
2. la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RCP) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
3. nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
4. la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

Al fine di disciplinare ulteriormente la gestione di possibili segnalazioni di condotte illecite l'Azienda si è dotata, con Deliberazione n. 51/22 del 29 settembre 2022, di apposito Regolamento pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

Nel corso del 2022 non sono pervenute al RPCT segnalazioni in materia di whistleblowing.

Per l'anno 2023, oltre al mantenimento in funzione della piattaforma informatica, potranno essere svolte azioni di sensibilizzazione sul corretto utilizzo della stessa sia attraverso le attività formative rivolte nei confronti del personale sia con note esplicative del RPCT.

Misura generale Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Whistleblowing				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni; Approvazione Regolamento disciplina del Whistleblowing (Delibera 51/22)	Misura 1) Mantenimento della Piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni; Misura 2) Azioni sensibilizzazione durante attività formative e note esplicative del RPCT	Misura 1) Funzionalità della Piattaforma Misura 2) Sensibilizzazione nelle attività formative e note esplicative del RPCT (almeno 1)	Misura 1) Mantenimento funzionalità Piattaforma Misura 2) Almeno un'attività formativa e 1 nota esplicativa	Misura 1) RPCT Misura 2) RPCT/Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT

2.4.2.10 Formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare nell'ambito del PTPCT la formazione in tema di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, come indicato

dal PNA 2019, costituisce un ruolo fondamentale.

L'attività formativa può essere strutturata su tre specifici livelli in relazione ai contenuti offerti:

a) **di Livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti dell'Azienda relativamente a:
   - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
   - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di Comportamento aziendale;
   - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.

b) **di Livello specifico**, rivolta ai dirigenti, alle posizioni organizzative e ai soggetti individuati dai responsabili dei servizi in relazione:
   - alla conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alla luce anche di eventuali novità normative e regolamentari;
   - alla normativa ed all'evoluzione giurisprudenziale in tematiche settoriali (es. in materia di appalti e contratti, tributi e sovvenzioni).

c) **di Livello mirato**, rivolta al RPCT, all'ufficio al suo supporto e ai dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPCT.

Nel corso del 2022 è stata erogata **formazione di carattere generale,** da parte del Responsabile del servizio a supporto del RPCT, a 38 dipendenti attraverso una sessione formativa dal titolo "Corso sul codice comportamento, codice etico e contenuti sezione PIAO Trasparenza e Anticorruzione".

Sempre nel corso del 2022 è proseguita anche la **formazione di carattere specialistico in tema di contratti** che nel periodo 2020-2022 si è occupata delle seguenti tematiche:

- "Bozza del nuovo regolamento attuativo del Codice degli Appalti" in data 15 giugno 2020 n. 5 partecipanti ore 2;
- formazione continua in materia di appalti mediante partecipazione a webinar gratuiti – giugno-dicembre 2020 n. 6 partecipanti ore 6;
- Piano nazionale di aggiornamento professionale dei RUP organizzato dal Ministero delle Infrastrutture – Linea A n. 3 corsi costituiti rispettivamente da 10, 8 e 8 lezioni, per un totale complessivo di 26 ore e test di valutazione finale – settembre-dicembre 2021 – n. 9 partecipanti ore 26;
- Piano nazionale di aggiornamento professionale dei RUP organizzato dal Ministero delle Infrastrutture – Linea B Webinar specialistici di 2,30 h ciascuno – settembre – dicembre 2021 – 4 partecipanti ore 12;
- Formazione continua in materia di appalti mediante partecipazione a webinar gratuiti – gennaio-dicembre 2021 n. 4 partecipanti ore 6;
- Corsi nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA – 3 partecipanti ore 40;

- FAD, Green Public Procurement: strumenti e metodi per l'applicazione dei CAM negli appalti della PA – gennaio – maggio 2021 - 6 partecipanti 15 ore;
- LE OPZIONI CONTRATTUALI Rinnovo, proroga, lavori/servizi analoghi, modifiche contrattuali e prestazioni aggiuntive – novembre 2022 – 7 partecipanti – ore 6;
- GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELLA DISCIPLINA ORDINARIA ED EMERGENZIALE L'affidamento "puro, mediato, veicolato" Aggiornamenti al D.L: n. 76 del 16/07/2020 ("Decreto semplificazioni I") convertito in legge 11/09/2020, n. 120, al D.L. 31 maggio 2021, n. 77 ("Decreto semplificazioni II"), convertito in Legge 108/2021 – novembre 2022 – 6 partecipanti – ore 6;
- Il subappalto "libero" novembre 2022 – 2 partecipanti – ore 6;
- Formazione continua in materia di appalti mediante partecipazione a webinar gratuiti – gennaio-dicembre 2022 n. 4 partecipanti ore 6.

Per ogni corso di formazione erogato nel corso del 2022 sono stati somministrati ai partecipanti dei questionari finalizzati a misurare il loro **livello di gradimento**.

Il gradimento delle iniziative formative proposte è stato il seguente:

1) "Corso sul codice comportamento, codice etico e contenuti sezione PIAO Trasparenza e Anticorruzione (4,58 su punteggio massimo di 5 punti);
2) Formazione specifica in materia di Appalti: 2) LE OPZIONI CONTRATTUALI Rinnovo, proroga, lavori/servizi analoghi, modifiche contrattuali e prestazioni aggiuntive (3,722 punti); 3) GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELLA DISCIPLINA ORDINARIA ED EMERGENZIALE L'affidamento "puro, mediato, veicolato" Aggiornamenti al D.L: n. 76 del 16/07/2020 ("Decreto semplificazioni I") convertito in legge 11/09/2020, n. 120, al D.L. 31 maggio 2021, n. 77 ("Decreto semplificazioni II"), convertito in Legge 108/2021 (4,222 punti); 4) Il subappalto "libero" (4,917 punti); 5) Formazione continua in materia di appalti mediante partecipazione a webinar gratuiti (ciclo formativo ancora da terminare).

Nel corso dell'ultimo triennio il personale aziendale ha partecipato, inoltre, ad **attività formative specifiche in tema di anticorruzione e trasparenza**.

I corsi hanno riguardato:

- "Anticorruzione e Trasparenza: metodi, strumenti ed esperienze operative nelle pubbliche amministrazioni" (1° livello Valore PA 2019) periodo aprile-giugno 2020 n. 2 partecipanti ore 45;
- "L'implementazione del nuovo sistema di gestione dei rischi corruttivi del Piano Nazionale Anticorruzione: indicazioni operative" (1° livello Valore PA 2020) periodo marzo-aprile 2021 n. 2 partecipanti ore 40:
- "Primo ciclo di formazione on line per i RPCT" organizzato da ANAC periodo settembre-dicembre 2021 n. 1 partecipante circa 20 ore;

- “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza orientamenti per la pianificazione” organizzato da ANAC il 03 febbraio 2022 n. 1 partecipante ore 2.30.
- “Corso obbligatorio Anticorruzione: PNA 2022-2024, PIAO, PTPCT, PNRR, CONTRATTI PUBBLICI” organizzato da PA360 il 12 gennaio 2023 n. 2 partecipanti ore 6.

Per il 2023 sono previste le seguenti attività formative:

- corsi in materia di appalti pubblici con formazione continua erogata sia da soggetti istituzionali (Ministero delle Infrastrutture, ITACA, ecc.) che da operatori privati alle cui iniziative l'Azienda può accedere gratuitamente in virtù di specifici rapporti in essere; detta attività sarà poi modulata in relazione alla prevista approvazione della riforma complessiva che dovrebbe interessare nel corso del 2023 il quadro normativo di riferimento, con l'adozione del nuovo codice dei contratti;
- formazione specialistica sul ruolo e le funzioni dei Responsabili Unici di Procedimento nei contratti pubblici;
- formazione generale in tema di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento da erogare nei confronti del personale neoassunto;
- iniziative formative dedicate al RPCT e all’ufficio a suo supporto;
- corsi in materia di privacy.

Misura generale Formazione				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
1) Formazione di livello generale nei confronti del personale aziendale (n. 38 dipendenti formati); 2) Formazione di livello specialistico in tema di anticorruzione (corso svolto 12.01.2023) 3) Formazione specialistica in tema di contratti	Misura 1) Formazione specialistica in tema di appalti; Misura 2) Formazione sul ruolo e funzioni RUP; Misura 3) Formazione generale in tema anticorruzione e trasparenza per il personale neoassunto; 4) Formazione specifica RPCT o ufficio supporto; Misura 5) Corsi in materia privacy	Misura 1) Attivazione di almeno un corso formazione; Misura 2) Formazione del 50% RUP nominati nel 2022; Misura 3) Formazione nei confronti del 100% personale neoassunto nel corso del 2023; Misura 4) Attivazione di almeno un corso formazione; Misura 5) Attivazione di almeno un corso formazione	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione (numero formati e corsi attivati)	Misura 1) Area ACTI; Misura 2) 3) 4) RPTC/Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT; Misura 5) Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT. Per gli esiti di monitoraggio il Servizio Progetti, Protocollo A.D.

2.4.2.11 Azioni di sensibilizzazione

L'Azienda intende confermare, come effettuato nel corso del 2022, le azioni di sensibilizzazione nei confronti del personale per la promozione dell'etica e della legalità.

Tali attività saranno svolte durante i percorsi formativi programmati nel corso del 2023 sui temi legati alla trasparenza e all'anticorruzione e sui contenuti del codice di comportamento e del codice etico.

2.4.2.12 Procedimenti amministrativi

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedimentali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedimentali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

In relazione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi quest'ultimi sono stati effettuati nel corso del 2021 con l'approvazione della nuova mappatura che successivamente è stata pubblicata, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 33/2013, nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente "*Attività e procedimenti*"/"*Tipologie di procedimento*".

Nel corso del 2022 sono state predisposte, da parte dell'ufficio a supporto del RPCT, le nuove schede per la rilevazione del monitoraggio dei procedimenti amministrativi attraverso le quali ogni singolo responsabile dovrà, in sede di monitoraggio, indicare:

- il numero totale dei procedimenti avviati nel corso dell'anno;
- il numero dei procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi;
- il numero dei procedimenti non conclusi nel rispetto dei tempi;
- i motivi dell'eventuale ritardo.

Per quanto concerne il monitoraggio dei tempi procedimentali relativi all'anno 2022 l'attività di verifica risulta in corso di espletamento.

Per l'anno 2023 è previsto l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi approvati con Deliberazione n. 56/21.

Misura generale Procedimenti amministrativi				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2023	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Misura 1) Predisposizione delle nuove schede per il monitoraggio dei tempi procedimentali; Misura 2) Monitoraggio dei tempi procedimentali in riferimento all'anno 2022 (da completare)	Misura 1) Aggiornamento dei procedimenti amministrativi approvati con Deliberazione n. 56/21; Misura 2) Monitoraggio dei tempi procedimentali anno 2023	Misura 1) Atto che approva i nuovi procedimenti amministrativi; Misura 2) Invio nuove schede per il monitoraggio dei tempi procedimentali ai servizi	Misura 1) Approvazione entro 31.12.2023 Misura 2) Entro 30.12.2023	Misura 1) RPCT/Ufficio a supporto RPCT; Misura 2) Ufficio a supporto del RPCT

2.4.2.13 Alcune misure organizzative adottate dall'Azienda in tema di approvvigionamenti e contratti

Sul tema particolarmente sensibile dei contratti di appalto o di concessione, l'Azienda, nel corso degli ultimi anni, ha messo in atto una serie di misure organizzative al fine di applicare la pressoché totale informatizzazione delle procedure di gara e l'espletamento delle stesse mediante sistemi telematici al fine di rendere maggiormente trasparente la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per quanto attiene le procedure di affidamento, quest'ultime risultano svolte tramite sistemi telematici, con la quasi totalità delle procedure, sopra e sotto le soglie comunitarie, effettuate tramite il Sistema Telematico di Acquisti di Regione Toscana (START). In alternativa a tale sistema, per le procedure sotto soglia, in alcuni casi, l'Azienda procede con l'utilizzo del Mercato elettronico della P.A. (Me.Pa). Solo per le procedure di importo inferiore ai 5.000 Euro, come previsto dall'ANAC, viene talvolta derogato al principio dell'utilizzo di mercati elettronici o sistemi telematici.

In applicazione della vigente normativa e nei casi da essa previsti, l'Azienda procede, altresì, all'utilizzo delle convenzioni Consip e delle convenzioni stipulate dalla Regione quale soggetto Aggregatore. In relazione alla scelta delle procedure per l'affidamento di forniture, servizi e lavori di cui all'art. 36 comma 2 lettere A) e B) del D.lgs. 50/2016, affidamenti diretti e procedure negoziate, l'Azienda ha deciso, in aggiunta a quanto disciplinato a livello nazionale, di dotarsi di alcune indicazioni operative rivolte ai servizi e ai responsabili del procedimento attraverso quanto disposto con i Provvedimenti n. **381/16 del 25.11.2016** e successivamente n. **504/17 del 23.10.2017**. Tali indicazioni, riguardano principalmente le modalità di dettaglio con cui l'Azienda intende procedere nell'applicazione degli strumenti previsti dalla legge per gli affidamenti sotto la soglia comunitaria.

Trattasi di disposizioni che necessitano di un costante monitoraggio e aggiornamento, stante la dinamicità della materia e la continua revisione e puntualizzazione da parte dell'ANAC nelle proprie linee guida. In tale attività di aggiornamento/revisione si inserisce il Provvedimento n. **189/18 del 14.05.2018**, assunto a seguito dell'avvio dell'utilizzo dell'Elenco fornitori di cui all'art. 36, comma 7 del D.lgs. 50/2016, al fine di adeguare le procedure di acquisizione d'importo fino a € 40.000 anche alla luce delle novità introdotte sul punto dall'ANAC con l'aggiornamento delle Linee guida n. 4.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 76/2020, come convertito nella Legge 120/2020, contenente norme di semplificazione in materia di appalti pubblici, l'Azienda con propria Determinazione n. **511/20 del 01.10.2020** ha proceduto ad adeguare le proprie disposizioni interne dettate per la gestione delle procedure di gara, codificando le specifiche procedure da seguire in caso di ricorso alle fattispecie derogatorie rispetto a quelle del Codice degli appalti, espressamente previste dal suddetto D.L. 76/2020, nonché introducendo le necessarie misure di coordinamento rispetto alle procedure ordinarie che l'Azienda può continuare ad utilizzare in alternativa a quelle straordinarie introdotte da tale normativa che, al momento, potranno essere impiegate fino al 30.06.2023.

In aggiunta alle indicazioni per l'effettuazione di procedure di affidamento, di cui al punto precedente, l'Azienda, facendo seguito a quanto indicato da ANAC con le Linee Guida n. 3, di attuazione del D.lgs. 50/2016, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, ha stabilito, con Provvedimento n. **43/17 del 27.01.2017**, delle linee organizzative per la gestione della fase di apertura delle offerte, nonché l'istituzione dell'ufficio/servizio deputato al controllo della documentazione amministrativa. Tali linee organizzative sono state successivamente integrate con Provvedimento n. **68/21 del 02.07.2021** ed aggiornate con Provvedimento n. **16/22 del 10.02.2022**.

Anche sul tema delicato della nomina e funzioni delle Commissioni giudicatrici (per le procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) l'Azienda ha proceduto, con Provvedimento n. **324/16 del 14.10.2016**, successivamente integrato con Provvedimento n. **506/17 del 26.10.2017** e con Provvedimento n. **474/18 del 19.10.2018** e con Determinazione n. **511/20 del 01.10.2020**, a dettare le disposizioni circa l'individuazione dei soggetti deputati all'esame delle offerte nelle procedure aperte, negoziate e ristrette ed all'adozione delle linee operative per lo svolgimento delle operazioni di gara e l'individuazione dei soggetti che possono prendervi parte. In merito a quanto stabilito dagli atti di cui sopra, l'Azienda ha disciplinato che, di norma, i membri previsti nelle commissioni siano tre, di cui un dirigente o un dipendente di categoria D con adeguata professionalità e di norma in possesso di specifiche responsabilità e/o titolare di posizione organizzativa, in possesso del titolo di studio ed esperienza richiesti dalla normativa vigente, tenuto conto della specifica tipologia della procedura di gara, con le funzioni di Presidente e due membri esperti nel settore scelti tra il personale aziendale di categoria D o in casi specifici C, purché in possesso di titolo di studio, abilitazioni professionali e consolidata esperienza nella materia oggetto di appalto, assistiti dall'ufficiale rogante aziendale con funzioni di segretario o, in alternativa, da altro dipendente aziendale almeno di categoria C.

Nel caso in cui in Azienda non siano presenti competenze specifiche o non vi sia personale con i requisiti di cui all'art. 77 del Codice, la commissione potrà essere composta, in tutto o in parte, da soggetti esterni individuati nel rispetto della vigente normativa in materia e prioritariamente tra i

soggetti dirigenti/dipendenti di categoria D della Pubblica Amministrazione. Tale disciplina riveste peraltro natura transitoria in attesa dell'entrata in funzione dell'Albo dei commissari di gara presso ANAC di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016. In vista di adempiere alle prescrizioni dettate al riguardo, con nota della Direzione prot. 31857/18 del 10.10.2018 sono state impartite disposizioni operative volte a dare attuazione agli obblighi conseguenti all'istituzione dell'Albo in parola, a partire da quello che richiede l'iscrizione all'Albo anche per i commissari interni alla stazione appaltante che indice la gara.

Infine, con Provvedimento n. **488/17 del 16.10.2017**, l'Azienda ha proceduto con l'istituzione di un elenco fornitori per determinate categorie di lavori, servizi e forniture, prevalentemente per la gestione delle indagini preliminari di mercato precedenti agli affidamenti diretti di cui all'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016, gestito sia nella fase di iscrizione da parte degli operatori economici che di utilizzo tramite uno specifico software.

A seguito dell'entrata in funzione dell'Elenco, formalizzata con il provvedimento n. **108/18 del 16.03.2018** e al pressoché contestuale aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4 relative ai contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, disposto con Delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, si è reso necessario procedere con il Provvedimento n. **189/18 del 14.05.2018** ad una revisione sistematica delle procedure regimentate con il precedente Provvedimento n. **381/2016**. Da ultimo, con la Determinazione n. **511/20 del 01.10.2020**, oltre a procedere ad una revisione e aggiornamento delle categorie merceologiche dei lavori, beni e servizi di cui si compone l'Elenco, si è deciso di estenderne l'utilizzo alle procedure di appalto di lavori fino alla soglia di € 1.000.000,00 e a quelle dei servizi tecnici di architettura e ingegneria fino alla soglia di € 100.000,00, il tutto in coerenza con quanto disposto dal sopra richiamato D.L. n. 76/2020.

Tale elenco costituisce lo strumento per assicurare il rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e concorrenzialità per quanto riguarda gli affidamenti diretti o le procedure negoziate di importo inferiore ai 40.000 euro per le forniture e servizi, ai 100.000 euro per servizi tecnici di architettura e ingegneria e a 1.000.000 euro per i lavori, espletate senza avviso pubblico o senza l'utilizzo del sistema di rotazione implementato dal Me.PA., in quanto tale sistema procede in automatico, e pertanto senza discrezionalità da parte dell'Azienda, in base alle categorie merceologiche e ad altri parametri, ad individuare, nel rispetto appunto del principio di rotazione, gli operatori economici da invitare nella fase di indagine di mercato preliminare in caso di affidamenti diretti o da invitare nelle eventuali procedure negoziate.

Alla data del 31 dicembre 2022 risultano iscritti nell'elenco fornitori dell'Azienda:

- n. 183 operatori economici per forniture di beni e servizi;
- n. 191 operatori economici esecutori di lavori pubblici;
- n. 74 operatori economici tecnici progettisti e assimilati;
- n. 13 operatori economici altri professionisti.

Infine, quale misura idonea ad implementare la trasparenza dell'attività contrattuale, l'Azienda dispone la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, in aggiunta a quella già in essere dei contratti di fornitura di beni e servizi con importo superiore a 1 milione di euro, anche dei contratti di importo inferiore a tale soglia, tanto di lavori che di forniture e servizi annotati in sede di raccolta

dell'Ufficiale Rogante.

In conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti, previsto per il 01 luglio 2023, l'Azienda procederà, nel corso del primo semestre 2023, ad una revisione degli atti organizzativi interni riguardanti la gestione delle procedure di affidamento con l'obiettivo di renderli coerenti con i contenuti stabiliti dal nuovo Codice.

2.4.2.14 Alcune misure organizzative adottate dall'Azienda in tema di personale

L'Azienda, sotto il profilo del reclutamento, si è dotata di una disciplina organica in tema di gestione del personale con lo scopo di prevenire ogni possibile distorsione nella conduzione dei processi selettivi, anche in relazione al contrasto di possibili eventi corruttivi.

Le varie misure hanno lo scopo di potenziare, inoltre, le misure di trasparenza e pubblicità nella gestione dei processi, la cui mancata applicazione potrebbe comportare o aumentare situazioni come nepotismo, favoritismi o altre simili fattispecie.

In relazione a tale obiettivo è stato adottato con Deliberazione n. 61/21 del 30 settembre 2021 il nuovo *"Regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali o di selezione pubblica detenute da altre pubbliche amministrazioni"* che ha abrogato il precedente *"Regolamento recante criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti pubblici"* di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 77/18 del 30.11.2018, successivamente modificato e integrato con Deliberazione n. 43/20 del 04.08.2020.

Un altro atto di regolamentazione ha riguardato l'istituto del comando di personale che negli ultimi anni è stato considerato un possibile strumento prodromico all'ingresso di personale di ruolo in Azienda, sia per quanto riguarda la dirigenza che il personale di categoria.

La definizione di criteri generali per l'attivazione di assegnazioni temporanee di comando è stata attuata con l'approvazione delle "*Direttive in merito alle modalità di regolamentazione del procedimento di mobilità esterna in entrata ed in ordine alla pubblicazione degli avvisi approvati e banditi dall'Azienda*" di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 48/18 del 06.07.2018, successivamente integrate con l'approvazione del "*Regolamento recante criteri generali per l'attivazione di comandi in entrata di personale di categoria del ruolo e della dirigenza"* con Deliberazione n. 44/20 del 04.08.2020.

Per l'istituto della mobilità invece, sia riguardante quella esterna in entrata che interna, l'Azienda si è dotata di due atti regolatori finalizzati alla regolamentazione di detti istituti approvando il *"Regolamento del procedimento di mobilità esterna in entrata"* con Deliberazione n. 49/18 del 06.07.2018 e il *"Disciplinare per la mobilità interna"* con Determinazione n. 637/21 del 09.11.2021.

2.4.2.15 Misure di prevenzione ulteriori di carattere specifico

A seguito del processo di gestione del rischio corruzione, come in precedenza descritto, sono state individuate misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle prescritte dalla legge, connotate dalla specificità di riferirsi a particolari processi. In relazione alle misure specifiche previste per il 2023 si

rimanda a quanto indicato nell'Allegato 1 del presente Piano nella colonna denominata "*Misure Specifiche*" (si veda paragrafo 2.4.4).

2.4.3 La misura della trasparenza

2.4.3.1 Obiettivi in materia di Trasparenza

All'interno della presente sezione sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013. Tale organizzazione, indicata nel successivo paragrafo, costituisce il primo obiettivo in termini di trasparenza al fine di migliorare l'accessibilità e la tempestività alle informazioni pubblicate.

Nel corso del 2023 verranno valutate nuove soluzioni informatiche per la pubblicazione delle informazioni riguardanti la sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" in considerazione dei nuovi indirizzi stabiliti da ANAC nel PNA 2022-2024.

2.4.3.2 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Azienda, ai sensi del D.lgs. 33/2013, si basa sulla **responsabilizzazione e sull'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati**.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni previste dal D.lgs. 33/2013, l'Azienda ha identificato, nell'Allegato 2 al presente Piano (si veda paragrafo 2.4.4.), il processo organizzativo per adempiere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa. Le informazioni tengono conto dell'organizzazione aziendale come da Provvedimento n. 30/22 del 25.03.2022 di recepimento della Deliberazione n. 7/22 del 07.03.2022.

Più specificamente nel citato allegato sono stati individuati:

- gli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- gli **uffici responsabili** dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le tre tipologie di responsabilità/compiti che coinvolgono i vari uffici aziendali riguardano:

- **"l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione delle informazioni e dei dati"** dove sono individuati gli uffici a cui compete l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni e dati oggetto di pubblicazione;
- "**l'Ufficio/Struttura che collabora con l'ufficio Responsabile dell'elaborazione e trasmissione delle informazioni e dati**" in cui è riportato l'ufficio che supporta il servizio che

detiene l'informazione/dato nella preparazione dello stesso per la pubblicazione; tale ufficio svolge da supporto a quello identificato per l'elaborazione/trasmissione delle informazioni e dei dati e non si sostituisce allo stesso nelle responsabilità connesse ai propri compiti;

- "**l'Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**" il quale procede con la pubblicazione dei dati e documenti sul sito nella sezione *"Amministrazione Trasparente*". L'ufficio preposto è individuato nel Servizio aziendale "Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa".

Il RPCT, con l'ausilio dell'ufficio al suo supporto, svolge un ruolo di regia, coordinamento, monitoraggio sull'effettiva pubblicazione di quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, e non si sostituisce agli uffici individuati nell'Allegato 2 per i compiti indicati, se non per alcuni obblighi di pubblicazione nei casi in cui il RPCT risulta essere il soggetto indicato che detiene il dato o il documento.

Analogamente al RPCT, anche l'ufficio al suo supporto, ovvero il Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT risulta, in alcuni casi, il referente per la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni.

Per quanto concerne la trasmissione delle informazioni all'ufficio preposto per la pubblicazione, quest'ultime possono essere trasmesse sia con posta elettronica aziendale, sia attraverso altri canali istituzionali, **purché i dati e le informazioni trasmesse per la pubblicazione siano già pronte al caricamento sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente**" senza che l'ufficio individuato per la pubblicazione debba adoperarsi attraverso un riutilizzo delle stesse informazioni, al fine di renderle pubblicabili in aderenza alla normativa sulla trasparenza.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere pubblicati sul sito *"Amministrazione Trasparente"* nelle specifiche sottosezioni di primo livello.

2.4.3.3 La Trasparenza e la nuova disciplina della Privacy

Il D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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, pertanto, è divenuta una regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna burocrazia all'interno delle pubbliche amministrazioni. Tale strumento assume un rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per **prevenire la corruzione**, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'ampliamento dei confini della trasparenza all'interno dell'ordinamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione di ANAC finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di

effettiva e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tra gli atti da segnalare sicuramente la Delibera ANAC n. 1310/2016 riveste un ruolo fondamentale, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni, in quanto effettua una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Tra le principali novità del D.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza preme evidenziare il nuovo **diritto di accesso civico generalizzato** a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, che permette a chiunque il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. A tal proposito ANAC ha adottato specifiche linee guida con Delibera n. 1309/2016 con l'obiettivo di fornire utili indicazioni operative per la gestione di tale istituto.

Con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del **Regolamento UE 2016/679** in **materia di protezione dei dati personali** e il 19 settembre 2018 del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196) alle disposizioni del Regolamento, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato. Tali disposizioni normative, infatti, confermano il principio che **il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici** è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio di imparzialità, buon andamento ed efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, occorre che le **pubbliche amministrazioni** prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti 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**. Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti contenenti dati personali non pertinenti, o addirittura sensibili o giudiziari, le pubbliche amministrazioni devono provvedere a rendere non intellegibili tali dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza ai fini della pubblicazione.

In tale ambito il Data Protection Officer (DPO) può svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al DPO spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte quella della piena divulgazione e della privacy.

L'Azienda, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha nominato un nuovo DPO nel mese di settembre 2022 che è possibile contattare all'indirizzo dpo@dsu.toscana.it.

2.4.3.4 Monitoraggio sulle misure della Trasparenza

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora, tramite il suo ufficio a supporto, quanto pubblicato rispetto a quanto previsto nell'Allegato 2 "Trasparenza" (si veda paragrafo 2.4.4.).

Il RPCT ha effettuato, alla data del 31 maggio 2022, un monitoraggio sui documenti, atti e informazioni nelle relative sezioni di Amministrazione Trasparente individuate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 213 del 13 aprile 2022. Tale attività ha rilevato una corretta pubblicazione delle informazioni previste D.lgs. 33/2013 come attestato dall'OIV Regionale con documento datato 22 giugno 2022.

Il servizio a supporto del RPCT ha svolto, inoltre, un'attività di verifica sugli obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente registrando un ottimo grado di attuazione. I risultati di tale attività sono stati trasmessi al RPCT con nota protocollo n. 17512/22 del 18.08.2022. Analoga attività di monitoraggio sarà riproposta anche nel corso del 2023.

Con l'obiettivo di garantire una maggiore fruibilità dei documenti e delle informazioni pubblicate sul sito l'Azienda, nel mese di giugno 2021, ha terminato la procedura per la messa in funzione del nuovo sito istituzionale. Tale attività si è resa necessaria al fine di garantire al nuovo sito maggiori contenuti di visibilità ed accessibilità e per aumentare gli standard tecnici legali alla sicurezza.

Per adempiere agli obblighi di trasparenza imposti dal D.lgs. 33/2013 è stata mantenuta visibile la sezione di "Amministrazione Trasparente" sul precedente sito, per le informazioni pubblicate fino al 31 dicembre 2020, mentre a partire dal 01 gennaio 2021 le stesse risultano pubblicate sul nuovo. Tale percorso ha permesso di efficientare sia risorse umane che risorse economiche relative all'attività di "porting" da eseguire sul nuovo sito.

2.4.3.5 Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso ai documenti ai sensi della L. 241/1990 e il nuovo Regolamento aziendale approvato

L'Azienda, con l'obiettivo di disciplinare in modo organico i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme previste di accesso ai documenti ed informazioni detenute, ha proceduto all'aggiornamento, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61/22 del 16.11.2022, del "***Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii***" consultabile al link https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/atti-amministrativi-generali.

- ***ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013 comma 2, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 ha introdotto un'importante novità in tema di accesso civico in quanto consente a chiunque il *"diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*. La ratio della riforma risiede

nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'ANAC con Delibera n. 1309/2016 con oggetto *"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 recante "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* ha disciplinato le varie casistiche di esclusione e limiti all'accesso civico di cui al presente istituto.

Nella sezione in Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" sottosezione "Accesso Civico generalizzato d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 2" link https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/altri-contenuti-accesso-civico/ sono riportate le informazioni necessarie e la relativa modulistica per la presentazione delle istanze.

- ***ACCESSO CIVICO SEMPLICE***

Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT.

Nella sezione in Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" sottosezione "Accesso civico semplice d.lgs. 33/2013 art. 5 comma 1" link https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/altri-contenuti-accesso-civico/ sono riportate le informazioni necessarie e la relativa modulistica per la presentazione dell'istanza.

Nel corso del 2022 risulta pervenuta ed accolta n. 1 richiesta di accesso civico generalizzato mentre nessuna inerente all'accesso civico semplice.

2.4.4 Allegati sezione "Trasparenza e anticorruzione"

Per consentire una migliore fruizione dei contenuti, oltre che in appendice, gli allegati alla presente sezione sono disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda

Allegato	Nome allegato	Link
C	Mappatura processi e misure specifiche PTPCT 2023-2025	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_c_mappatura_processi_misure.pdf
D	Trasparenza D. Lgs 33/2013 – Obblighi di pubblicazione PTPCT 2023-2025	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_d_elenco_obblighi_di_pubblicazione.pdf
E	Monitoraggio attuazione misure specifiche PTPCT 2023-2025	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_e_monitoraggio_misure_ptpct.pdf

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Le informazioni contenute in merito alla struttura organizzativa aziendale si riferiscono a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione con propria Deliberazione n. 7/22 del 7 marzo 2022. Le modifiche introdotte in data 21 febbraio 2023 saranno riportate in un prossimo aggiornamento del PIAO.

Al 31 dicembre 2022, la struttura dell'Azienda risulta composta dalla Direzione Generale e da 5 aree funzionali:

- Area Gestione Risorse
- Area Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici
- Area Servizi Ristorazione
- Area Servizi Residenze
- Area Affari Generali

Di seguito l'organigramma aziendale.

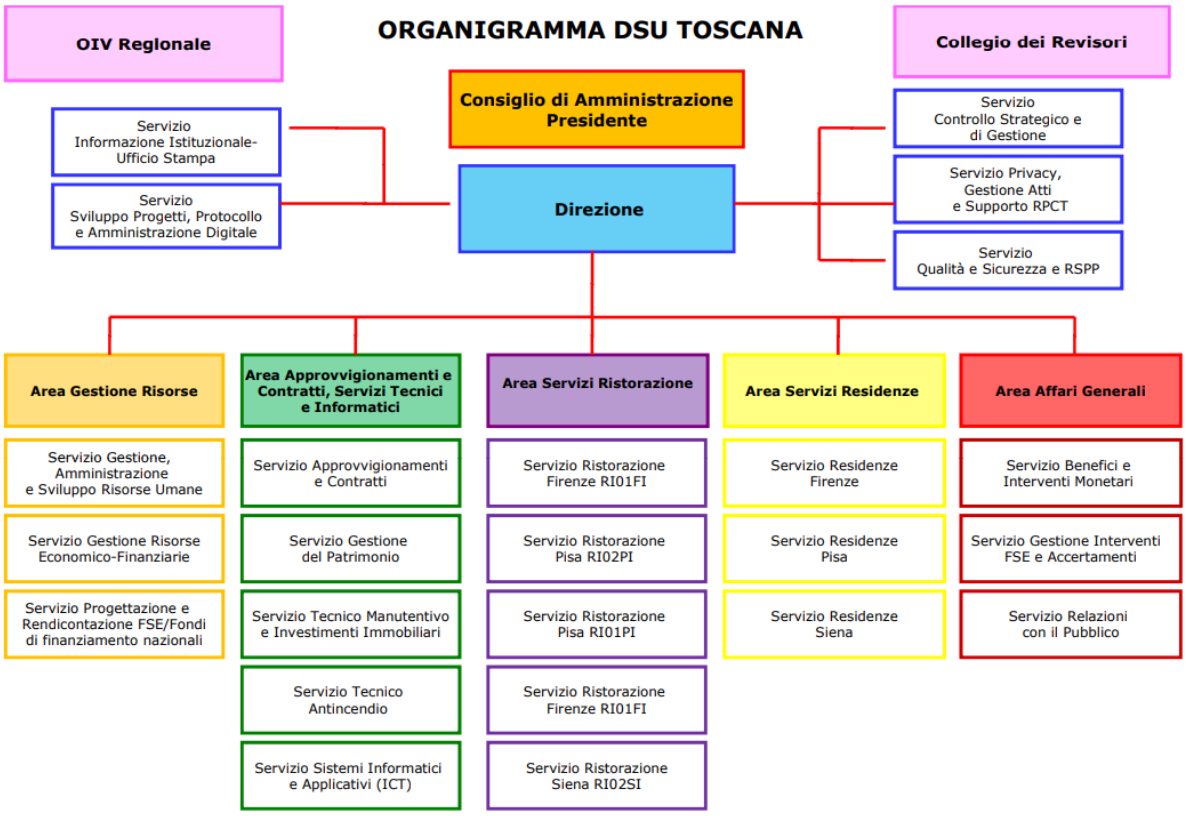

Figura 3 - Organigramma aziendale al 31 dicembre 2022

3.2 Struttura del lavoro agile

3.2.1 Riferimenti normativi al lavoro agile

La Legge n.81/2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato",* ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile *"…**allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro…"**.* A tal fine anche le Pubbliche Amministrazioni "…*promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".*

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, disciplina l'istituto del lavoro agile al Titolo VI – Capo I.

3.2.2 Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel DSU Toscana

Con Provvedimento del Direttore n. 4/23 è stato approvato il "Disciplinare sul lavoro agile"[9] e contestualmente sono state avviate le procedure per la stipula degli accordi individuali tra Dirigente e dipendente.

Alla data di stesura del presente PIAO, risultano essere stati sottoscritti 61 accordi individuali.

A decorrere dal 3 febbraio 2023 tutte le sedi amministrative sono chiuse nella giornata di venerdì e le relative attività svolte a distanza. Eventuali dipendenti che non hanno stipulato un accordo di lavoro agile (compresi coloro che ricadono nelle attività di cui al paragrafo 3.2.5) possono usufruire di appositi spazi di co-working predisposti con la dotazione tecnologica necessaria.

Ai dipendenti che hanno dichiarato di non possedere un dispositivo per svolgere la prestazione lavorativa a distanza, l'Azienda si è impegnata a rendere disponibile un personal computer portatile equipaggiato con le applicazioni necessarie per il collegamento alle risorse aziendali.

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di 8 giornate mensili in modalità agile.

Per assicurare il diritto alla disconnessione, l'Azienda prevede la disattivazione della VPN in particolari fasce orarie indicate nell'accordo individuale. Ulteriori misure per incrementare tale diritto, saranno stabilite nel corso di vigenza del presente PIAO.

[9] Il disciplinare è disponibile per la consultazione qui: https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/11120137/PROVV_4_2023_all_b_schema_disciplinare_lavoro_agile.pdf

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile

FINALITÀ DEL LAVORO AGILE NEL DSU TOSCANA

Il lavoro agile in ARDSU persegue le seguenti finalità:

- favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle competenze digitali e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che il lavoro agile implica, **l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa,** in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino-cliente;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- consolidare risparmi dei costi "generali e amministravi" (es. costi per utilizzo sedi).

3.2.4 Definizione della attività remotizzabili

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Azienda;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Azienda;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente e/o Coordinatore, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente in presenza con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili, le attività che richiedono l'impiego di particolari dispositivi, macchine ed attrezzature o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Tutto ciò premesso, sono definite attività non remotizzabili le seguenti:

GESTIONE EMERGENZE E VALUTAZIONE RISCHI
GESTIONE CASSA AZIENDALE
RAPPRESENTANZA DELL'AZIENDA NELLE ASSEMBLEE CONDOMINIALI
MONITORAGGIO DELLE UTENZE
GESTIONE DEL PIANO DI MANUTENZIONE CON CONTROLLO DIRETTO ED INDIRETTO SUGLIOPERATORI
GESTIONE NUMERO UNICO E SPORTELLI TESSERE
PARTECIPAZIONE EVENTI
PRODUZIONE PASTI
DISTRIBUZIONE PASTI
IMMAGAZZINAMENTO E STOCCAGGIO DERRATE ALIMENTARI E SEMILAVORATI
RENDICONTAZIONE CASSA E INCASSI SERVIZIO RISTORAZIONE
ATTIVITÀ DI ISPEZIONE CONTRATTI
ASSEGNAZIONE POSTO LETTO
GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI PER VIVIBILITÀ RESIDENZE
PRESIDIO PORTINERIE
CONTROLLO ALLOGGI

DSU TOSCANA

3.2.5 Mappatura delle unità lavorative la cui prestazione può essere resa in modalità agile

SERVIZIO	Cat.	FIRENZE	PISA	SIENA
SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	b3	2		
	c			1
	d		2	1
SERVIZIO PRIVACY, GESTIONE ATTI E SUPPORTO RPCT	b3			
	c			
	d	1		1
SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA - RSPP	b3		1	
	c			
	d		1	
SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	b3			
	c			
	d	1		
SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - UFFICIO STAMPA	b3			
	c			
	d			1
SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	b3			1
	c		1	1
	d	1		2
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE	b3			
	c	1	1	2
	d	3	1	1
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI	b3			
	c	1	1	
	d	4	2	
SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO	b3			
	c			
	d			1
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI	b3			
	c			
	d	2		
SERVIZIO TECNICO ANTINCENDIO	b3			
	c	1		
	d		1	1
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)	b3			
	c			
	d			1
SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	b3			
	c	1		2
	d	3	2	

SERVIZIO	Cat.	FIRENZE	PISA	SIENA
SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI	b3			
	c		1	1
	d	2	2	
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	b3			
	c			1
	d	1	1	1
SERVIZI RISTORAZIONE	b3			
	c			
	d	1		
SERVIZI RESIDENZE	b3	2	1	1
	c	2	2	1
	d	2	2	1

La mappatura può essere oggetto di aggiornamento con Provvedimento del Direttore.

3.2.6 I soggetti coinvolti

Cabina di regia: il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile. Fanno parte della cabina di regia con un ruolo di coordinamento il Comitato di Direzione supportato dai servizi per competenza interessati.

Dirigenti: i dirigenti rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il dirigente ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "*smartabili*" all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario del dirigente è quello di trasferire ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il dirigente definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

Responsabile per la transizione digitale (RTD): verifica la presenza di tutte le condizioni richieste compresa la riservatezza e la sicurezza dei dati con il supporto dei Servizi "Sistemi informatici e applicativi (ICT), "Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT" e dell'Ufficio per la transizione al digitale.

Comitato unico di garanzia (CUG) e Organismo Paritetico per l'innovazione (OPI): per lo sviluppo del lavoro agile e il suo monitoraggio, l'Azienda si avvale del CUG e dell'OPI.

3.2.7 Definizione degli obiettivi

La definizione degli obiettivi per ogni dipendente in lavoro agile avviene in collaborazione con il coordinatore del Servizio di appartenenza. Gli obiettivi possono afferire anche ad un gruppo di dipendenti "agili". Gli obiettivi dovranno essere inseriti all'interno dell'Accordo di Lavoro Agile e integreranno gli obiettivi individuali/di gruppo assegnati nel corso del processo di valutazione delle prestazioni.

Gli obiettivi devono essere definiti tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- *Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali parametrati rispetto alle risorse e tempo dedicato;*
- *Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne, performance semestrale degli indicatori delle procedure associate ai processi svolti in smart working) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;*
- *Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;*
- *Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.*

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc). Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.

Gli obiettivi devono, inoltre, essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.).

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

3.2.8 Criteri di priorità

Nel caso in cui, nonostante la rotazione applicabile, non sia possibile garantire il contingente minimo giornaliero di lavoratori in presenza eventualmente identificato per ogni servizio e per ogni sede territoriale il Dirigente elabora una graduatoria dei dipendenti richiedenti il lavoro agile di quel Servizio applicando i criteri di priorità previsti dalla normativa vigente (art. 18 comma 3 bis della L. 81/2017) e quelli ulteriori individuati nel Disciplinare approvato con Provvedimento del Direttore.

3.2.9 I percorsi formativi

L'Azienda ha previsto l'attuazione di interventi formativi che permettano di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

I percorsi formativi per i diversi target affronteranno aspetti culturali, organizzativi e normativi.

In primis, i Dirigenti, quali propulsori del cambiamento organizzativo, saranno destinatari di una formazione sul lavoro agile, fondato sul principio guida del *"far but close"* ovvero "lontano ma vicino", definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica come una collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale modello ingloba i principi di flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei dipendenti in una logica "win-win" tra amministrazione e lavoratori.

L'Amministrazione ha inoltre intenzione di potenziare la formazione destinata ai dipendenti in materia di "*soft skills*" con vari corsi formativi sulle competenze relazionali, team working e gestione del conflitto. In un'ottica di rafforzamento delle competenze digitali, verranno erogati corsi di formazione su competenze informatiche avanzate e di base.

3.2.10 Sintesi dei fattori abilitanti e obiettivi di sviluppo

DIMENSIONI	Obiettivi	Indicatori	Stato 2022 baseline	Fase di avvio 2023	Fase di sviluppo intermedio 2024	Fase di sviluppo avanzato 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Adeguare l'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile (Sì/No)	No	SI	Sì	Sì
		Presenza di linee guida per il lavoro agile a regime (Sì/No)	No	SI	Sì	Sì
		Presenza di un Disciplinare per il lavoro agile a regime (Sì/No)	No	SI	Sì	Sì
		Presenza del monitoraggio centralizzato del lavoro agile (Sì/No)	No	SI	Sì	Sì
		Attivazione di nuovi spazi di co- working (Sì/No)	No	SI	Si	Sì
		Modalità di programmazione delle attività individuali per obiettivi	Si	100%	100%	100%

SALUTE PROFESSIONALE					
Competenze direzionali:					
Obiettivi	**Indicatori**	**Stato 2022 baseline**	**Fase di avvio 2023**	**Fase di sviluppo intermedio 2024**	**Fase di sviluppo avanzato 2025**
Adeguare le competenze direzionali rispetto all'introduzione del lavoro agile	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0%	100%	100%	100%
Competenze organizzative:					
Adeguare le competenze organizzative rispetto all'introduzione del lavoro agile	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0%	100%	100%	100%
Competenze digitali:					
Adeguare le competenze digitali rispetto all'introduzione del lavoro agile	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	0%	100%	100%	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
Monitorare il livello di costi/investimenti connessi all'introduzione del lavoro agile	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	> 2022	≥ 2023	≥ 2024
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 59.357,25+IVA	> 2022	≥ 2023	≥ 2024
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/processi	0	> 2022	≥ 2023	≥ 2024

	SALUTE DIGITALE					
	Obiettivi	**Indicatori**	**Stato 2022 baseline**	**Fase di avvio 2023**	**Fase di sviluppo intermedio 2024**	**Fase di sviluppo avanzato 2025**
	Monitorare il livello di digitalizzazione connesso all'introduzione del lavoro agile	N. dispositivi forniti ai dipendenti in lavoro agile / dipendenti in lavoro agile con dotazione da fornire	-	100%	100%	100%
		Sistema VPN (Si/No)	SI	SI	SI	SI
		Introduzione di nuove funzionalità per gli strumenti di comunicazione (Sì/No)	SI	SI	SI	SI
		Adeguamento dei sistemi di protezione dei dati all'evoluzione dei sistemi (Sì/No)	SI	SI	SI	SI
		Percentuale applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
		Percentuale banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
		Aumento dello spazio di archiviazione in cloud	SI	SI	SI	SI
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI**					
	Monitorare l'andamento del lavoro agile in termini quantitativi	% Giornate lavoro agile (rispetto al personale smartabilie)	-	40%	40%	40%
	INDICATORI QUALITATIVI					
	Monitorare l'andamento del lavoro agile in termini qualitativi	% dirigenti/posizioni organizzative/dipendenti soddisfatti del lavoro agile	-	50%	50%	50%

3.2.11 La valutazione delle prestazioni in lavoro agile

La valutazione finale degli obiettivi assegnati nell'accordo di lavoro agile è effettuata nell'ambito della valutazione della performance individuale secondo i sistemi attualmente in uso.

Nell'accordo di lavoro agile saranno indicate le modalità, strumenti e periodicità del monitoraggio degli obiettivi assegnati.

La valutazione finale degli obiettivi assegnati nell'accordo di lavoro agile è effettuata nell'ambito della valutazione della performance individuale secondo i sistemi attualmente in uso.

Al fine del monitoraggio complessivo del lavoro agile annualmente verrà effettuata:

- customer interna di soddisfazione dei dipendenti "agili";
- customer rivolta alle posizioni organizzative al fine di valutare impatto del lavoro agile nella soddisfazione del cliente interno;
- inserimento di specifico riferimento circa effetti del lavoro agile all'interno della rilevazione di soddisfazione del cliente esterno;
- monitoraggio degli indicatori delle procedure associate ai processi svolti in smart working

Il CUG e l'OPI riceveranno dai dirigenti, ognuno per la propria Area, il numero degli accordi individuali sottoscritti. Inoltre, CUG e OPI parteciperanno al monitoraggio semestrale dell'andamento del lavoro agile ricevendo da ogni Dirigente, ognuno per la propria Area, la rendicontazione degli indicatori degli obiettivi.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nell'ottica di avviare una riflessione organizzativa sulle competenze e i comportamenti da valutare rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile assumono particolare rilevanza le cosiddette competenze trasversali o "soft skills". Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione elementi di valutazione quali Gestione del lavoro, Gestione delle modalità organizzative e flessibilità operative e arricchimento professionale ai quali potranno essere attribuiti un valore maggiore rispetto agli altri elementi di valutazione.

3.2.12 La valutazione della sostenibilità del lavoro agile

Annualmente viene effettuata la valutazione dell'impatto dell'introduzione del Lavoro Agile in termini di sostenibilità in coerenza con le finalità indicate in precedenza.

L'obiettivo di favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento viene monitorato attraverso una indagine rivolta ai dipendenti finalizzata alla quantificazione dei chilometri "risparmiati" a seguito dello svolgimento del lavoro agile e conseguente impatto in termini di carburante e anidride carbonica

L'obiettivo di consolidare risparmi dei costi "generali e amministravi" (es. costi per utilizzo sedi)

viene monitorato attraverso:

- Monitoraggio trimestrale delle utenze con riferimento alle 3 sedi dove viene effettuato maggior ricorso al lavoro agile
- Numero postazioni in utilizzo condiviso e conseguente razionalizzazione degli spazi aziendali

3.2.13 Lavoro da remoto con vincolo di tempo

Oltre al lavoro "agile", l'Azienda ha avviato il "lavoro da remoto con vincolo di tempo" (d'ora innanzi, anche solo "lavoro da remoto"), quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Azienda consentirà l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili" di cui al paragrafo 3.2.4.

Con Provvedimento del Direttore n. 4/23 è stato approvato il "Disciplinare per il lavoro di remoto con vincolo di tempo" consultabile al seguente link:
https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/11120137/PROVV_4_2023_all_a_schema_disciplinare_lavoro_da_remoto.pdf/

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Elementi salienti del Piano

Il Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 prevede 62 assunzioni (comprese quelle programmate nel 2022 e in corso di reclutamento nel 2023) così suddivise:

Comparto

- 10 specialisti in attività giuridico amministrative (Cat. D)
- 1 specialista in attività informatiche (Cat. D)
- 1 responsabile URP (Cat. D)
- 13 assistenti amministrativi (Cat. C)
- 4 assistenti tecnici (Cat. C) di cui 2 informatici
- 1 capo cuoco (Cat. C)
- 1 operatore amministrativo specializzato (Cat. B3)
- 28 operatori tecnici specializzati (Cat. B3) di cui 2 portieri

Dirigenza

- 3 Dirigenti amministrativi di cui 1 a tempo determinato per temporanea sostituzione

Nel corso del 2022 risultano invece concluse le procedure di assunzione per:

- 4 assistenti amministrativi (Cat. C)
- 2 operatori tecnici specializzati (Cat. B3)
- 1 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

Le procedure da avviare nel triennio 2023-2025 consentiranno di procedere al reclutamento di 33 unità di personale così suddivise:

ANNO 2023: 22 unità

- 2 Dirigenti amministrativi (di cui 1 a tempo determinato)
- 3 specialisti in attività giuridico amministrative
- 1 responsabile URP
- 3 assistenti amministrativi
- 2 assistenti tecnici informatici
- 1 capo cuoco
- 10 operatori tecnici specializzati

ANNO 2024: 5 unità

- 1 Dirigente amministrativo
- 4 operatori tecnici specializzati

ANNO 2025: 6 unità

- 1 specialista in attività informatiche
- 3 assistenti amministrativi
- 2 operatori tecnici specializzati

3.3.2 Allegati sotto sezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale"

Per consentire una migliore fruizione dei contenuti, gli allegati alla presente sotto sezione, oltre che in appendice, sono disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda

Allegato	Nome allegato	Link
F	Dettaglio piano triennale dei fabbisogni del personale	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_f_dettaglio_piano_triennale_fabbisogni.pdf
G	Previsione cessazioni nel triennio 2023-2025	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_g_cessazioni_triennio.pdf
H	Capacità assunzionale	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_h_capacita_assunzionale.pdf
I	Sviluppo dotazione organica	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_i_sviluppo_dotazione_organica.pdf

3.4 Piano triennale della formazione

3.4.1 Premessa

I principi sui quali si basa il programma di formazione triennale dell'Azienda possono essere così sintetizzati:

- **continuità**: non ha alcuna utilità una formazione confinata al singolo evento formativo. La formazione deve essere continua, al fine di assicurare il costante perfezionamento delle competenze professionali delle risorse umane.
- **uguaglianza**: l'offerta della formazione in materia di competenze digitali e linguistica di base è diretta a tutto il personale senza distinzione di categoria giuridico o profilo professionale. Indipendentemente dalla previsione di corsi indirizzati a determinati dipendenti, chiunque intenda partecipare ad un corso di formazione che ritiene essere attinente al proprio profilo ha il diritto di parteciparvi.
- **partecipazione:** il personale aziendale può proporre corsi di formazione specifici qualora essi non siano stati previsti nel Piano della formazione partecipando così alla rilevazione costante dei fabbisogni che avviene di norma coinvolgendo i coordinatori dei Servizi aziendali e i Dirigenti. Attraverso un meccanismo di feedback attivato al termine di ogni evento formativo, il personale può esprimere in forma anonima una valutazione sull'evento e formulare proposte di miglioramento.
- **trasparenza**: l'offerta formativa è pubblica. Viene previamente condivisa con le Rappresentanze Sindacali e successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione (e quindi pubblicata come sottosezione del PIAO, visibile sul sito istituzionale dell'Azienda);
- **adeguatezza**: tutti gli eventi formativi saranno previamente valutati attraverso il confronto con i Dirigenti ed i Coordinatori dei Servizi al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze formative del personale nonché agli obiettivi dell'Azienda, garantendo il necessario equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica;
- **efficienza:** tutti gli eventi formativi saranno oggetto di analisi preventiva anche in relazione al rapporto costi/qualità oltre che con riguardo all'impatto degli stessi sull'organizzazione dei servizi aziendali;
- **flessibilità:** saranno utilizzate tutte le metodologie formative esistenti (online, blended learning, in aula, in house, in esterno, etc…). Inoltre, al di fuori della programmazione contenuta in questo Piano, eventuali esigenze formative straordinarie potranno essere ammesse e costituiranno oggetto di rendicontazione in sede di monitoraggio dell'attuazione del Piano al fine di migliorare, nelle successive revisioni, la programmazione dei fabbisogni formativi.

3.4.2. Servizi aziendali di riferimento per gli eventi formativi

ARDSU ha individuato quale Servizio competente per la generalità degli eventi formativi il Servizio **Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale** che a tal fine svolge le seguenti funzioni:

- raccolta dei fabbisogni formativi globali;
- redazione del Piano della formazione quale sottosezione del PIAO;
- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- monitoraggio dell'attuazione del Piano della formazione;
- monitoraggio del gradimento degli eventi formativi;
- supporto alla creazione di prodotti formativi interni on line;
- indagini di mercato per la comparazione delle diverse offerte formative;
- gestione delle pratiche precedenti l'avvio dell'iter amministrativo da parte del Servizio Approvvigionamento e Contratti;
- rapporti con i fornitori degli eventi formativi;
- organizzazione di convegni, webinar, gemellaggi, esperienze formative volte a condividere best practices e competenze professionali.

Il Servizio **Qualità e Sicurezza RSPP** è competente per i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, compresi i periodici aggiornamenti obbligatori.

3.4.3 Docenti

ARDSU può avvalersi sia di docenti esterni che di docenti interni all'Azienda.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle Posizioni Organizzative che possono mettere a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

3.4.4 Ciclo della formazione

Il ciclo della formazione consta essenzialmente di quattro fasi:

1) ANALISI DEI FABBISOGNI

Il suo avvio consiste nella analisi preliminare dei fabbisogni formativi, volta al concreto adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale in funzione dei risultati da raggiungere.

Al fine di poter rilevare in maniera più efficace le esigenze formative prioritarie dell'Azienda, il Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale ha coinvolto i Dirigenti e i Coordinatori dei Servizi aziendali, riservandosi inoltre di sollecitare il coinvolgimento di tutto il personale.

2) DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

È il processo più complesso che non si esaurisce con la pubblicazione del Piano della formazione. Infatti, se l'attività preliminare (e fondamentale) per la redazione del PIAO è la definizione degli "eventi formativi" nel triennio, ad essa segue una fase progettuale che comprende il design

formativo nonché l'organizzazione degli eventi formativi.

3) EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E l'attività "core". La modalità di erogazione varia a seconda dell'evento formativo:

- In aula
- Webinar
- Blended learning
- E-learning asincrono
- Convegni e Workshop
- One to One
- Training on the job

4) VALUTAZIONE

Consente di verificare l'efficacia e la qualità della formazione erogata anche al fine di rimodulare le iniziative formative.

Per la raccolta dei feedback (in forma anonima) sarà utilizzata l'applicazione LimeSurvey che consente la somministrazione tempestiva e la possibilità di ottenere il riepilogo delle valutazioni. Il contenuto standard dei quesiti posti ai partecipanti è il seguente:

	Azione	ID della domanda	Gruppo / Ordine delle domande	Codice	Domanda	Tipo di domanda	Gruppo	Obbligatorio	Altro
		664	0 / 1	A1	A suo giudizio i principali obiettivi del corso sono stati raggiunti?	Scelta punteggio da 1 a 5	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE	*	
		665	0 / 2	A2	La durata complessiva del corso in relazione ai contenuti era adeguata?	Scelta punteggio da 1 a 5	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE	*	
		666	0 / 3	A3	I locali e le attrezzature a disposizione erano adeguati?	Scelta punteggio da 1 a 5	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE	*	
		667	0 / 4	A4	La metodologia didattica utilizzata (lezioni teoriche, esercitazioni, simulazioni di casi...) era adeguata?	Scelta punteggio da 1 a 5	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE	*	
		668	0 / 5	A5	Esprima una valutazione complessiva sul docente tenendo conto di preparazione, modalità di esposizione, qualità del materiale didattico.	Scelta punteggio da 1 a 5	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE	*	
		669	0 / 6	A6	Esprima un giudizio complessivo sul corso.	Scelta punteggio da 1 a 5	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE	*	
		670	0 / 7	A7	Eventuali osservazioni, suggerimenti e commenti	Testo lungo	QUESTIONARIO CORSO DI FORMAZIONE		

Figura 4 - Lime Survey - Elenco domande sondaggio gradimento dei corsi di formazione

Le prime sei domande prevedono una risposta obbligatoria consistente nella valutazione dell'esperienza formativa da 1 a 5 (1 rappresenta una valutazione insufficiente, 2 scarsa, 3 sufficiente, 4 buona e 5 ottima).

L'ultima (facoltativa, ma evidentemente quella più rilevante) consente al fruitore del corso di esprimere eventuali osservazioni, suggerimenti e commenti.

3.4.5 Budget della formazione

L'importo complessivo massimo stimato per il triennio 2023-2025 è pari a Euro 108.000,00. Tuttavia, in considerazione della evidente difficoltà a quantificare il costo di un corso (soprattutto nei tempi ristretti di definizione del presente Piano e preso atto inoltre della necessità di dover "progettare" da zero taluni eventi formativi) l'importo di cui sopra è fortemente indicativo e, comunque, non tiene conto dei costi accessori (eventuali spese di viaggio, pernottamenti, etc…).

Al fine di consentire consistenti economie di spesa, laddove possibile:

- verranno privilegiati corsi di formazione erogati gratuitamente da Enti Pubblici o da altri soggetti di comprovata esperienza;
- verrà incentivata la docenza interna in considerazione dell'ampio ventaglio di competenze esistenti in Azienda;
- saranno contenute le sessioni formative, privilegiando la modalità di formazione più idonea per ogni singolo evento/corso.

3.4.6 Le aree tematiche

- Ambiente, territorio, sostenibilità
- Anticorruzione e trasparenza
- Appalti e contratti
- Benessere organizzativo
- Comunicazione pubblica
- Gestione alberghiera delle residenze universitarie
- Gestione del patrimonio
- Gestione giuridica ed economica delle risorse umane
- ICT
- Igiene alimentare
- Innovazione e change management
- Lavoro a distanza
- Lingue Straniere
- Relazioni con il pubblico
- Risparmio energetico
- Ristorazione universitaria
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Sostenibilità alimentare
- Tematiche CUG
- Tutela dei dati personali

3.4.7 Progetti formativi a cura di altri Enti

Nel corso del triennio, l'Azienda proseguirà la partecipazione ai progetti:

A) Syllabus (a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica)

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella pubblica amministrazione. ***"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"*** è il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione. ARDSU, attraverso il Portale Syllabus (www.syllabus.gov.it) consente ai propri dipendenti di fruire di una formazione inerente

- le competenze digitali
- la Cyber-security (in via di attivazione)
- la Transizione ecologica (in via di attivazione)

In particolare, per le competenze digitali, le aree tematiche sono le seguenti:

1) Dati, informazioni e documenti informatici
2) Comunicazione e condivisione
3) Sicurezza
4) Trasformazione digitale
5) Servizi on-line

Il syllabus è disponibile a questo indirizzo:
https://cdn.syllabus.gov.it/portale/documents/20121/44682/28feb22_Syllabus-competenze-digitali-pa_v2.pdf

Alla data di stesura del presente PIAO, il 41,61% dei dipendenti ha effettuato la registrazione al Portale. Il 35,81% dei dipendenti ha completato il test di assessment.

B) Valore PA (a cura dell'INPS, in collaborazione con gli Atenei)[10]

L'INPS avvia periodicamente una procedura finalizzata alla selezione e ricerca di corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati.

L'iniziativa, denominata "Valore PA", è finanziata dall'Istituto e prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati dall'INPS è integralmente rimessa all'Azienda

[10] Contenuto tratto da https://www.inps.it/prestazioni-servizi/valore-pa-partecipazione-di-dipendenti-pubblici-a-corsi-di-formazione-erogati-da-universita

che individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati coinvolti nell'iniziativa formativa, coloro che potranno trarre per sé e per l'Azienda stessa i maggiori benefici dall'attività formativa.

Tale formazione intende generare un "valore" per il sistema, da cui il nome scelto per il progetto. I temi dei corsi proposti dagli atenei e soggetti collegati sono individuati nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

Il modello punta a rafforzare la rete tra le pubbliche amministrazioni con centri multi-stakeholder nell'erogazione di servizi di welfare, capaci di impiegare al meglio le risorse finanziarie e organizzative per semplificare le modalità di accesso alle prestazioni e applicare criteri di equità e trasparenza.

Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello).

Queste ultime si distinguono in due tipi:

- lezioni in presenza
- corsi realizzati con la metodologia learning by doing

In quest'ultimo caso, l'alta formazione sarà realizzata contribuendo alla progettazione di un modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in collaborazione tra pubbliche amministrazioni.

Ogni corso, a totale carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti fissato rispettivamente:

- per i corsi di primo livello e di secondo livello tipo A, in 20 e 50 unità
- per i corsi di secondo livello tipo B, in dieci e 25 unità.

L'Istituto, qualora il numero di potenziali partecipanti all'iniziativa formativa sia complessivamente superiore al numero massimo dei posti disponibili, potrà chiedere agli atenei e soggetti collegati, l'attivazione di più edizioni del medesimo corso o la predisposizione di una prova selettiva, a spese e cura dell'ateneo, per individuare con criteri meritocratici gli effettivi fruitori della prestazione. I corsi potranno svolgersi presso sedi dell'ateneo, delle pubbliche amministrazioni coinvolte o dell'INPS e i dipendenti individuati dalle amministrazioni possono partecipare esclusivamente ai corsi formativi previsti nella regione di servizio.

La didattica deve sviluppare conoscenze, ma soprattutto affinare l'utilizzo di strumenti e comportamenti professionali attraverso attività di progetto sul campo e prove pratiche di verifica in situazioni reali, con testimonianze e trattazione di casi aziendali.

I partecipanti al corso di formazione potranno formulare, prima dell'inizio del corso e con le modalità indicate dall'ateneo, quesiti sugli argomenti trattati che saranno poi oggetto di approfondimento durante il percorso formativo.

Per i tre mesi successivi al percorso formativo, i docenti assicureranno ai partecipanti al corso consulenza e risposte agli eventuali quesiti sui temi affrontati.

L'Azienda, nell'anno 2022 ha confermato la sua partecipazione all'iniziativa individuando n. 29 candidati per le seguenti aree tematiche:

- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello - A)
- La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica (primo livello)
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello - A)
- I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza
- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello).
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello)
- Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A)
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)
- Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello)
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)
- Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A)

I candidati ammessi sono risultati n. 15. I corsi, che verranno attivati nel 2023, sono i seguenti:

Livello	Corso	Istituzione universitaria	Candidati ammessi
I Livello	La transizione digitale nella P.A., Enti Locali e Società pubbliche: dagli aspetti organizzativi e gestionali agli adempimenti operativi dei responsabili per la transizione al digitale	Università di Pisa	1
I Livello	Siti web delle pubbliche amministrazioni a misura di cittadino. Strumenti, metodi e linee guida per una progettazione consapevole, aperta e orientata ai bisogni dell'utente finale (Design4PA)	Università di Siena	1

Livello	Corso	Istituzione universitaria	Candidati ammessi
I Livello	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti	Università di Pisa	1
I Livello	Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni	Università di Pisa	2
I Livello	Civil servants, let's speak English! Corso di Business English per la Pubblica Amministrazione.	Università degli studi internazionali di Roma	2
I Livello	Corso specialistico per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo dei fondi del "Piano nazionale di ripresa e resilienza" (PNRR)	Università di Pisa	1
II Livello A	Strategie, Piani e Azioni per l'Anticorruzione e la Trasparenza nella PA	Fondazione Università Ca' Foscari	1
II Livello A	P.A. E INTELLIGENZA ARTIFICIALE: CASI D'USO E APPLICAZIONI - L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA SICUREZZA INFORMATICA (SECURITY ANALYTICS & INTELLIGENCE), BUSINESS CONTINUITY E GESTIONE DELLA PRIVACY	Università degli studi di Roma Foro Italico	3
II Livello A	Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella P.A.: generare valore per Enti, utenti e territorio	Università commerciale "Luigi Bocconi"	3

L'Azienda, inoltre, tiene costantemente aggiornati i dipendenti sull'iniziativa "Pa 110 e lode" (a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Atenei) attraverso periodiche informative.

3.4.8 Eventi formativi all'estero

Nel corso del triennio 2023-2025, l'Azienda ha in programma lo svolgimento di alcuni eventi formativi all'estero, volti a condividere esperienze in termini di:

- Ristorazione collettiva
- Gestione alberghiera delle residenze universitarie

- Benessere organizzativo, salute e sicurezza dei lavoratori
- Comunicazione interna/esterna
- Progetti europei
- Risparmio energetico
- Digitalizzazione e dematerializzazione
- Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Rapporti con gli stakeholder
- Tutela e valorizzazione del patrimonio
- Interventi di sostegno per il diritto allo studio

3.4.9 Allegati sotto sezione "Piano triennale della formazione"

Per consentire una migliore fruizione dei contenuti, gli allegati alla presente sotto sezione, oltre che in appendice, sono disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda

Allegato	Nome allegato	Link
j	Dettaglio corsi di formazione	https://www.dsu.toscana.it/documents/4390857/12124294/allegato_j_corsi_formazione.pdf

Sezione 4. Monitoraggio

Il sito istituzionale prevede un'apposita area nella quale consultare i monitoraggi per ciascuna sezione e sottosezione del PIAO.
L'area, denominata "Monitoraggio PIAO" è collocata in "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Dati Ulteriori" (link: https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/monitoraggio-piao).

Valore pubblico
Il monitoraggio degli indicatori di Valore Pubblico avverrà annualmente in sede di Relazione sulla Gestione.

Performance
La sezione "Performance" evidenzia con chiarezza le modalità, le tempistiche di monitoraggio dei relativi indicatori ed i soggetti responsabili (si rinvia pertanto alla sezione 2.2).

Azioni positive
Entro il 31 dicembre di ogni anno di validità del PAP, il CUG, nell'esercizio delle sue funzioni di verifica, effettua un monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del Piano stesso. I risultati di tale monitoraggio, delle azioni positive intraprese e delle eventuali criticità riscontrate saranno riportati in una relazione che avrà cura di valutare anche gli effetti di tali azioni sui lavoratori dell'Azienda.

Lavoro agile
Si rinvia ai paragrafi 3.2.11 e 3.2.12

Piano triennale dei fabbisogni del Personale
Lo stato di attuazione è rendicontato in fase di aggiornamento e comunque ogni anno.

Piano triennale della formazione
Il monitoraggio dell'attuazione del piano della formazione avverrà annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. Il Responsabile del monitoraggio è il Coordinatore del Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale.
Il monitoraggio sull'efficacia del singolo evento formativo viene effettuato tempestivamente e sarà oggetto di rendicontazione nella relazione annuale.

Trasparenza e anticorruzione
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 (riportato in questo PIANO alla sezione 2, paragrafo 2.4) indica puntualmente le modalità, le tempistiche di monitoraggio dei relativi indicatori ed i soggetti responsabili.

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

APPENDICE

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO A

SCHEDA OBIETTIVI 2023

AZIENDA REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO (ARDSU) – OBIETTIVI 2023

AMBITO STRATEGICO		II	RISULTATI ATTESI						Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2023
			Obiettivo	**Peso %**	**Indicatore**	**Valore iniziale**	**Valore target 2023**	**Valore target 2024 – 2025**			
Studenti/processi interni	Garantire sul territorio i benefici del diritto allo studio universitario e il valore degli interventi	1	Garantire i benefici per i capaci e meritevoli privi di mezzi e realizzare interventi e misure aggiuntive per gli studenti	10,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	Il cronoprogramma prevede una serie di attività dirette alla realizzazione della linea strategica definita nel Piano delle Attività, fra cui il completamenteo delle agevolazioni per il trasporto e per l'assistenza sanitaria sul territorio toscano, lo sviluppo Servizio per la ricerca di alloggi per offrire un servizio agli studenti borsisti vincitori di posto alloggio in attesa di assegnazione del posto letto. Obiettivo condiviso con la Direzione regionale Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro (obiettivo di filiera). Si veda il cronoprogramma ARDSU 1	Area Affari Generali	Delibera Giunta Regionale n. 779 del 04/07/2022
		2	Azioni Cittadinanza studentesca per i Residenti nelle residenze universitarie	10,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo interessa più Aree Aziendali e prevede il completamento di una serie di azioni volte a sviluppare la residenzialità mediante interventi volti alla maturazione di una "cittadinanza" studentesca, fra cui l'organizzazione di uno Sportello inclusivo in collaborazione con gli Atenei che offra servizi di tutoraggio e orientamento agli studenti alloggiati all'interno delle residenze universitarie. Si veda il cronoprogramma ARDSU 2	Area Residenze	DEFR - progetto n. 13
	Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare	3	Apertura della Residenza Universitaria S. Cataldo Pisa	10,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo prevede il completamento delle attività funzionali per consentire le assegnazioni presso la residenza universitaria San Cataldo a partire dal mese di febbraio 2023. L'obiettivo proviene dalla programmazione 2021-2023. Si veda il cronoprogramma ARDSU 3	Direzione	Programmazione Investimenti/Assegnazione risorse regionali
		4	Analisi e razionalizzazione gestione del Patrimonio immobiliare	10,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo interessa più Aree Aziendali e prevede il completamento delle attività funzionali per consentire la razionalizzazione della gestione del Patrimonio Immobiliare. Si veda il cronoprogramma ARDSU 4	Direzione	Programmazione Investimenti/Assegnazione risorse regionali
					Realizzazione degli interventi previsti per il potenziamento e controllo accessi secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo interessa più Aree Aziendali ed è finalizzato al potenziamento controllo accessi residenze universitarie. Si veda il cronoprogramma ARDSU 5	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	
		5	Migliorare la capacità di attuazione e di monitoraggio del piano degli investimenti al fine dell'avanzamento "Piano Sicurezza Abitativa"	10,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	Gli interventi indicati nel cronoprogramma funzionali al completamento del Piano Sicurezza Abitativa derivano dal Piano degli Investimenti 2022-2024. Il completamento della fase n. 2 è condizionato dall'esito della conformità tecnica dei ballatoi vie di esodo, mentre il completamento delle fasi n. 3, 5, 6 e 9 è condizionato dagli esiti della verifica della conformità urbanistica. Si veda il cronoprogramma ARDSU 6	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	Programmazione Investimenti/Assegnazione risorse regionali
	Incrementare la qualità dei servizi	6	Misurare la soddisfazione degli studenti alloggiati (servizi residenze, mense, benefici e comunicazione)	7,00%	Percentuale corrispondente all'Indice Medio di qualità percepita	6,36% dato finale 2021	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	La rilevazione utilizzerà una scala da 1 a 10 dove 6 rappresenta la sufficienza. La percentuale di conseguimento sarà calcolata in base alla seguente formula: valore conseguito 2023/valore conseguito 2022 x 100	Direzione	Obiettivo trasversale
		7	Incrementare la qualità dell'accoglienza verso lo studente alloggiato attraverso la riqualificazione delle strutture	5,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo si pone di incrementare il livello qualitativo dell'accoglienza degli studenti presso le residenze universitarie attraverso la riqualificazione delle strutture residenziali, in particolare attraverso l'ammodernamento degli arredi e delle attrezzature. Si veda il cronoprogramma ARDSU 7	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	Programmazione Investimenti/Assegnazione risorse regionali
		8	Riqualificare le strutture ristorative e ricercare nuovi spazi distributivi al fine di migliorare la copertura territoriale	5,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo è finalizzato all'avanzamento di una serie di interventi di riqualificazione delle strutture adibite a mense universitarie: Cammeo, S. Agata e Sesto Fiorentino. Si veda il cronoprogramma ARDSU 8	Direzione	Programmazione Investimenti/Assegnazione risorse regionali
		9	Misurare e incrementare la sostenibilità dei servizi	5,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo prende a riferimento una serie di azioni per misurare e incrementare la sostenibilità del Servizio Ristorazione e del Servizio Residenze, nonché per incrementare l'attenzione degli studenti su tale argomento. Si veda il cronoprogramma ARDSU 9	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	Toscana Carbon Neutral 2050
		10	Facilitare l'accesso ai Servizi aziendali	5,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo è finalizzato sia a creare strumenti per facilitare la fruizione del Servizio Mensa sia a potenziare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico costituito nel 2022 al fine di facilitare la fruizione degli interventi monetari. Si veda il cronoprogramma ARDSU 10	Area Ristorazione	DEFR - progetto n. 13
		11	Consolidamento Sistema Qualità	3,00%	Miglioramento indice sintetico della Qualità	93,69% dato settembre 2022	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	L'obiettivo è finalizzato al consolidamento delle procedure di Qualità (L'azienda è certificata ISO9001). L'indicatore si riferisce al valore ponderato del target raggiunto annualmente per ogni procedura inserita nel Sistema Qualità aziendale. Il dettaglio del monitoraggio sarà evidenziato nella Relazione sulla Qualità della Prestazione Organizzativa a partire dall'anno 2022. Si veda allegato n. 1 per il dettaglio degli indicatori	Direzione	Obiettivo trasversale
		12	Ottimizzare la struttura organizzativa	5,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo è finalizzato ad ottimizzare la struttura organizzativa e verificare le azioni svolte in tema di benessere organizzativo. Si veda il cronoprogramma ARDSU 11	Direzione	Obiettivo trasversale

AZIENDA REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO (ARDSU) – OBIETTIVI 2023

AMBITO STRATEGICO		II	RISULTATI ATTESI						Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2023
			Obiettivo	**Peso %**	**Indicatore**	**Valore iniziale**	**Valore target 2023**	**Valore target 2024 – 2025**			
Economica Finanziaria	Garantire l'equilibrio economico finanziario	13	Ottimizzare l'economicità dei servizi	8,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo è finalizzato ad individuare gli interventi che potranno permettere un incremento di economicità della gestione dei servizi oltre che al rispetto delle previsioni 2023 per la salvaguardia dell'equilibrio economico. Con riferimento al primo indicatore si veda il cronoprogramma ARDSU 12. Considerando gli incrementi dei costi correnti a seguito del processo inflattivo (in particolare delle utenze) il mantenimento del costo medio unitario ad un livello inferiore al 2022 sarà possibile esclusivamente a suguito della piena ripresa delle affluenze. Non si ritiene di proporre l'indicatore per il posto alloggio considerati i numerosi posti letto indisponibili per l'anno 2023 per lavori di messa a norma e la notevole incidenza dei costi fissi. Il costo unitario medio del pasto 2022 sarà "ufficializzato" in sede di bilancio d'esercizio 2022. L'indicatore pertanto sarà verificato a seguito della chiusura di bilancio 2023	Area Gestione Risorse	Assegnazione risorse regionali
					Costo unitario medio pasto 2023/costo unitario medio pasto 2022	-	<=100%	<=100%			
Processi interni	Potenziamento strumenti anticorruzione e trasparenza e avanzamento Agenda Digitale	14	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	5,00%	Realizzazione degli interventi previsti in materia di anticorruzione secondo il cronoprogramma	100,00% dato finale 2020	100,00%	100,00%	L'obiettivo contiene le misure organizzative da adottare, sia in tema di trasparenza che di anticorruzione. La verifica circa il conseguimento dell'obiettivo sarà validata dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) con riguardo al rispetto dell'effettuazione degli adempimenti, nonché al rispetto delle scadenze previste. Si vedano i cronoprogramma ARDSU 13 e ARDSU 14 (il primo con peso pari al 3% ed il secondo con peso pari al 2%)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale
					Realizzazione degli interventi previsti in materia di trasparenza secondo il cronoprogramma	100,00% dato finale 2020	100,00%	100,00%			
		15	Avanzamento Agenda Digitale	2,00%	Realizzazione degli interventi previsti secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	L'obiettivo contiene le misure specifiche da attivare per l'avanzamento dell'Agenda Digitale ed il conseguente cronoprogramma utile per verificarne la realizzazione. La verifica circa il conseguimento dell'obiettivo sarà validata dal Direttore. Si veda il cronoprogramma ARDSU 15	Direzione	Misure previste da Agenda Digitale
				100,00%							

(1) Responsabile attuazione dell'obiettivo è la struttura che svolge la funzione di referente per la sua realizzazione ed il cui responsabile ragguaglierà il vertice dell'ente *(ove non si tratti della stessa persona)* circa lo stato di avanzamento

RISULTATO ATTESO Garantire i benefici per i capaci e meritevoli privi di mezzi e realizzare interventi e misure aggiuntive per gli studenti ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Attivare l'Assistenza sanitaria per studenti borsisti fuori sede Firenze, Pisa Siena	Bozza convenzioni	01/01/2023	30/09/2023	DSU Toscana Area Affari Generali	**20,00%**
2	Attivare agevolazione Trasporto Pubblico Locale Siena	Convenzione anno accademico 2023/2024	01/01/2023	30/09/2023	DSU Toscana Area Affari Generali	**20,00%**
3	Condividere il Servizio per la ricerca di alloggi per la generalità degli studenti con Università degli Studi di Firenze, Università degli Studi di Pisa, Università degli Studi di Siena e Università per Stranieri di Siena	Approvazione convenzione	01/01/2023	30/09/2023	DSU Toscana Area Affari Generali	**10,00%**
4	Sviluppare il *Servizio per la ricerca di alloggio* per borsisti in attesa di assegnazione	Realizzazione nuovo servizio per borsisti anno accademico 2023/2024	01/01/2023	31/12/2023	DSU Toscana Area Affari Generali	**30,00%**
5	Attivare azioni di orientamento in entrata	Partecipazione Progetto condiviso con Regione Toscana	01/01/2023	30/06/2023	Settore regionale Diritto allo Studio Universitario e Sostegno alla Ricerca -DSU Toscana Area Affari Generali	**10,00%**
6	Attivare campagna di comunicazione borse 2023/2024	Progetto condiviso con Regione Toscana	01/01/2023	30/06/2023	Settore regionale Diritto allo Studio Universitario e Sostegno alla Ricerca -DSU Toscana Area Affari Generali	**10,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Azioni Cittadinanza studentesca per i Residenti nelle residenze universitarie ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Organizzare il tutoraggio ai fini del monitoraggio del profitto universitario degli alloggiati nelle residenze universitarie	Analisi "perdita beneficio alloggio" assegnatari ultimo triennio (anni accademici 2021/2022) e definizione azioni di tutoraggio	01/01/2023	31/10/2023	Area Residenze	**40,00%**
2	Progetto *"Sportello inclusivo"* dedicato agli studenti assegnatari di posto alloggio presso le residenze universitarie	Progettazione servizio	01/01/2023	28/02/2023	Area Residenze	**20,00%**
3	Attivare il Progetto "Sportello inclusivo"	Attivazione Residenze	01/03/2023	31/12/2023	Area Residenze	**20,00%**
4	Campagna di comunicazione attività azioni cittadinanza studentesca destinate agli alloggiati e con la partecipazione degli alloggiati	Attivare campagna di comunicazione	01/01/2023	31/10/2023	Affari Generali	**20,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Apertura della Residenza Universitaria S. Cataldo Pisa ***Valore target – entro il 31/03/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Inaugurazione Residenza e primo allestimento	40 posti arredati	01/01/2023	05/03/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**50,00%**
2	Completamento allestimento residenza	200 posti arredati	06/03/2023	31/03/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**50,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Analisi e razionalizzazione gestione del Patrimonio immobiliare ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Proporre dismissione immobili conseguenti al Piano di Razionalizzazione Immobiliare completato nel corso del 2022	Proposta da presentare al Consiglio di Amministrazione (CdA)	01/01/2023	28/02/2023	Direzione	**10,00%**
2	Dismissioni conseguenti al Piano di Razionalizzazione Immobiliare completato nel corso del 2022	Adozione atti conseguenti alla deliberazione del CdA di dismissione/termine utilizzo immobile	01/03/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**30,00%**
3	Definizione del modello di gestione delle "manutenzioni a richiesta"	Condivisione modello gestionale con Servizi Ristorazione e Residenze	01/01/2023	30/04/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**20,00%**
4	Gestire la nuova manutenzione integrata	Attivare nuovo contratto di manutenzione integrata sedi Firenze e Pisa	01/01/2023	01/05/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**20,00%**
5	Rendicontare la nuova manutenzione integrata	Rendicontazione in termini numerici ed economici della manutenzione " a guasto" e "programmata"	02/05/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**20,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Analisi e razionalizzazione gestione del Patrimonio immobiliare. Realizzazione degli interventi previsti per il potenziamento e controllo accessi ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Individuare per ogni struttura residenziale le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative per il potenziamento della gestione in sicurezza delle residenze universitarie	Modello gestionale per Calamandrei/Ater/Sassuoli- Sperandie/San Marco/Mattioli - Don Bosco/San Cataldo	01/01/2023	31/03/2023	Direzione	**50,00%**
2	Definire il fabbisogno finanziario ed il cronoprogramma per attivare le misure organizzative individuate	Documento contenente fabbisogno finanziario e cronoprogramma delle attività	01/04/2023	31/05/2023	Area Residenze	**10,00%**
3	Definire il fabbisogno finanziario ed il cronoprogramma per attivare le soluzioni tecnologiche individuate	Documento contenente fabbisogno finanziario e cronoprogramma delle attività	01/04/2023	31/05/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**10,00%**
4	Implementare le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative	Implementazione su almeno tre residenze	01/06/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**30,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Migliorare la capacità di attuazione e di monitoraggio del piano degli investimenti al fine dell'avanzamento "Piano Sicurezza Abitativa" ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Adeguamento normativa antincendio Residenza Universitaria (RU) Calamandrei	Conclusione Lavori	01/12/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**15,00%**
2	Adeguamento normativa antincendio RU Caponnetto	Inizio lavori	01/09/2023	01/11/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**15,00%**
3	Adeguamento normativa antincendio RU Fascetti	Inizio lavori	01/08/2023	30/09/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**8,00%**
4	Adeguamento normativa antincendio RU Mariscoglio	Conclusione Lavori	01/11/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**8,00%**
5	Adeguamento normativa antincendio RU San Miniato I lotto	Verifica e validazione progetto	01/12/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**15,00%**
6	Adeguamento normativa antincendio RU San Miniato II lotto	Inizio lavori	01/05/2023	30/06/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**15,00%**
7	Adeguamento normativa antincendio RU La Tognazza	Ottenimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	01/08/2023	30/09/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**8,00%**
8	Adeguamento normativa antincendio RU Fontebranda	Ottenimento SCIA	01/09/2023	31/10/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**8,00%**
9	Adeguamento normativa antincendio RU San Marco	Ottenimento SCIA	01/06/2023	30/09/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**8,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Incrementare la qualità dell'accoglienza verso lo studente alloggiato attraverso la riqualificazione delle strutture ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Ammodernare (mobili e attrezzature) Residenza Universitaria Don Bosco	Completamento allestimento	01/01/2023	31/10/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**20,00%**
2	Ammodernare (mobili e attrezzature) Residenza Universitaria Varlungo	Completamento allestimento	30/06/2023	31/10/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**15,00%**
3	Ammodernare (mobili e attrezzature) Residenza Universitaria Ater	Completamento allestimento	30/06/2023	31/10/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**30,00%**
4	Revisionare infrastruttura di navigazione presso le varie strutture residenziali e ridondanza apparati critici: Completare fase 1 del progetto completato nel corso del 2022	Interventi conclusi su immobili fase 1 Mattioli (SI) De Nicola 1 (SI) De Nicola 2 (SI) Fontebranda (SI) Mascagni (SI) Luzi (FI) San Gallo (FI) Gramsci (FI) Buti (PI) Don Bosco (PI) Fascetti (PI) Garibaldi (PI) Mariscoglio (PI) Nettuno, (PI) Rosellini (PI) Cavalieri (PI) Bruschi (MS)	01/01/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**25,00%**
5	Revisionare e potenziare banda connettività complessiva: attuare il progetto esecutivo completato nel corso del 2022	Dare avvio Upgrade di banda con la migrazione da rame a fibra delle linee dati	01/01/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**10,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Riqualificare le strutture ristorative e ricercare nuovi spazi distributivi al fine di migliorare la copertura territoriale ***Valore target – entro il 30/06/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Riqualificare la mensa S.Agata	Predisposizione documenti di gara	01/01/2023	30/04/2023	Area Ristorazione	**30,00%**
2	Riqualificare la mensa Cammeo	Predisposizione documenti di gara	01/01/2023	30/04/2023	Area Ristorazione	**20,00%**
3	Riqualificare la mensa Sesto Fiorentino	Predisposizione documenti di gara	01/01/2023	31/05/2023	Area Ristorazione	**20,00%**
4	Individuare modelli gestionali complementari per miglioramento copertura territoriale servizio mensa sede Siena	Documento contenente proposte e analisi economica di fattibilità	01/01/2023	31/03/2023	Area Ristorazione	**20,00%**
5	Ricercare nuovi spazi distributivi in particolare per la sede di Siena e valutarne la fattibilità economico- gestionale	Documento di analisi	01/01/2023	30/06/2023	Area Ristorazione	**10,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Misurare e incrementare la sostenibilità dei servizi ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Stimare emissioni di anidride carbonica (CO2) equivalente per ogni ricetta	Aggiornamento ricettario con valore emisssione di CO2	01/01/2023	31/12/2023	Area Ristorazione	**25,00%**
2	Completare il processo di eliminazione della plastica (toscana carbon neautral)	Eliminazione bottiglie plastica asporto	01/01/2023	30/10/2023	Area Ristorazione	**25,00%**
3	Interventi tecnici di risparmio energetico: sostituzione lampade e attrezzature maggiormente energivore	Piano di sostituzione e definizione del fabbisogno	01/01/2023	31/07/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**25,00%**
4	Attivare interventi di risparmio energetico: affitto dei tetti piani delle strutture di proprietà aziendale per l'installazione di pannelli fotovoltaici	Avviso di manifestazione di interesse per l'affitto delle coperture immobili aziendali destinabili a impianto fotovoltaico	01/01/2023	30/06/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**25,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Facilitare l'accesso ai Servizi aziendali ***Valore target – entro il 30/09/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Sviluppare gli attuali applicativi per l'eliminazione dei pagamenti in contanti alle casse delle mense	Sviluppo applicativi completato	01/01/2023	30/09/2023	Staff	**20,00%**
2	Razionalizzare i sistemi di pagamento attuali per il pagamento alle casse delle mense finalizzati all'eliminazione dei pagamenti in contanti	Eliminazione dei pagamenti in contanti dalle casse mensa	01/01/2023	30/09/2023	Area Ristorazione	**10,00%**
3	Predisporre un progetto tariffario per facilitare l'accesso al Servizio Mensa e fidelizzare l'utenza	Presentazione progetto	01/01/2023	31/03/2023	Area Ristorazione	**30,00%**
4	Progetto dematerializzazione Carta Studente della Toscana	Presentazione progetto	01/01/2023	30/06/2023	Staff	**30,00%**
5	Univocità interazione Studente/Azienda: formare gli addetti Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) sulle materie interventi monetari, interventi Fondo Sociale Europeo (FSE), accertamenti	100% personale URP formato servizi interventi monetari e interventi FSE e accertamenti	01/01/2023	30/06/2023	Area Affari Generali	**10,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Ottimizzare la struttura organizzativa ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Analizzare i profili professionali esistenti	Ridefinire i profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	Direzione	**30,00%**
2	Aggiornamento Piano della Formazione in relazione alle famiglie professionali definite	Aggiornamento Piano della Formazione	01/06/2023	30/09/2023	Direzione	**15,00%**
3	Aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni in relazione alle famiglie professionali definite	Aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni	01/06/2023	30/09/2023	Direzione	**20,00%**
4	Applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 16/11/2022	Dare attuazione alle disposizioni del CCNL 16/11/2022	01/01/2023	01/05/2023	Gestione Risorse	**10,00%**
5	Verificare l'efficacia degli interventi correttivi avviati per il contenimento dello stress lavoro correlato tramite somministrazione dello specifico questionario dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro	Livello di rischio rilevato a seguito dell'indagine approfondita non superiore a quello rilevato a seguito dell'indagine preliminare	01/01/2023	31/12/2023	Direzione	**15,00%**
6	Informatizzare il sistema di monitoraggio degli obiettivi assegnati in smart working	Piattaforma di monitoragggio in uso dai dipendenti in smart working	01/01/2023	31/12/2023	Direzione	**10,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Ottimizzare l'economicità dei servizi ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Valutare opportunità organizzative ed economiche della gestione delle residenze universitarie affidando i servizi di manutezione, portineria e pulizia in modalità integrata	Analisi di fattibilità economico finanziaria	01/01/2023	31/05/2023	Area Residenze	**10,00%**
2	Gestire le residenze universitarie affidando i servizi di manutezione, portineria e pulizia in modalità integrata	Predisposizione documenti di gara per affidamento servizi integrati	01/06/2023	30/09/2023	Area Residenze	**15,00%**
3	Sviluppare le modalità di finanziamento (sponsorizzazioni, compartecipazione ai costi, etc.)	Avvisi di sponsorizzazione spazi fisici e virtuali	01/01/2023	30/06/2023	Stafff	**25,00%**
4	Incrementare i controlli di reddito su beneficiari	Incremento accertamenti almeno del 5%	01/01/2023	31/12/2023	Area Affari Generali	**15,00%**
5	Potenziare gli strumenti di monitoraggio Istituti e Scuole (iscritti scuole e istituti universitari ed incassi PagoPa)	Informatizzazione dei flussi iscritti/versamenti	01/01/2023	31/12/2023	Area Affari Generali	**10,00%**
6	Ridurre i costi generali e amministrativi (utilizzo sedi)	Piano di trasferimento (crono e elementi economici) sedi Siena e Firenze	01/01/2023	31/12/2023	Area approvvigionamenti e contratti, servizi tecnici e informatici	**5,00%**
7	Aggiornamento inventario	Aggiornamento inventario fisico e contabile di almeno 1 immobile per sede	01/01/2023	31/12/2023	Area Gestione Risorse	**20,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Realizzazione degli interventi previsti in materia di anticorruzione ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza da svolgere nei confronti del personale neo assunto nel corso del 2023	Formazione nei confronti del 100% del personale assunto entro il 31/10/2023	01/01/2023	31/12/2023	Direzione	**5,00%**
2	Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza rivolto al personale coinvolto in settori ad alto rischio corruttivo	Formazione del 50 % dei Responsabili Unici di Procedimento nominati dall'Azienda nel corso del 2022	01/01/2023	31/12/2023	Direzione	**5,00%**
3	Verifica a campione di 30 borse di studio concesse (10 Firenze, 10 Pisa, 10 Siena), già soggette ad accertamento, al fine di verificare la corretta attribuzione della borsa. Verifica di 2° livello svolta alla presenza di un soggetto esterno all'Area Affari Generali. (Misura Audit interno)	Controllo corretto 2° livello 30/30= 100%; controllo corretto 2° livello 29-28/30 = 90%; controllo corretto 2° livello 27-26/30 = 80%; controllo corretto 2° livello 25-24/30 = 70%; controllo corretto 2° livello =< 23/30 = 0%	01/01/2023	31/12/2023	Area Affari Generali	**30,00%**
4	Verifica a campione di 30 posti alloggio concessi (10 Firenze, 10 Pisa, 10 Siena) per verificare se l'assegnazione risulta avvenuta nel rispetto dei criteri del bando e della graduatoria. Verifica alla presenza di un soggetto esterno all'Area Residenze. (Misura Audit interno).	Controllo corretto 30/30 = 100%; controllo corretto 29-28/30 = 90%; controllo corretto 27-26/30 = 80%; contollo corretto 25-24/30 = 70%; controllo corretto =< 23/30 = 0%	01/01/2023	31/12/2023	Area Servizi Residenze	**30,00%**
5	Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori. (Misura Audit interno)	Controlli da svolgere con almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (coinvolgimento di almeno 20 soggetti diversi). Rispetto alle verifiche effettuate nel corso del 2022 dovranno ruotare, con almeno un membro, il 60% delle coppie che hanno svolto i controlli presso la medesima struttura. Almeno una verifica in ogni struttura nel corso dell'anno (verifica dal registro dei sopralluoghi)	01/01/2023	31/12/2023	Area Servizi Ristorazione	**30,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Realizzazione degli interventi previsti in materia di trasparenza ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Adozione di specifiche Linee Guida aziendali per la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa nel rispetto della disciplina della Privacy	Predisposizione Linee guida	01/01/2023	31/12/2023	Direzione	**16,00%**
2	Pubblicazione di tutti i contratti di lavori, servizi e forniture per importi superiori e inferiori ad 1 milione di euro nella sezione del sito Amministrazione Trasparente (misura specifica Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO) - 1° semestre 2023	Pubblicazione dei contratti entro il 31/07/2023	01/01/2023	31/07/2023	Area ACTI/Servizio Anticorruzione e Trasparenza	**16,00%**
3	Pubblicazione di tutti i contratti di lavori, servizi e forniture per importi superiori e inferiori ad 1 milione di euro nella sezione del sito Amministrazione Trasparente (misura specifica PIAO) - 2° semestre 2023 (periodo luglio-novembre 2023)	Pubblicazione dei contratti entro il 31/12/2023	01/07/2023	31/12/2023	Area ACTI/Servizio Anticorruzione e Trasparenza	**16,00%**
4	Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global nella sezione del sito Amministrazione Trasparente (misura specifica PIAO) - 1° semestre 2023 lotto di Siena	Pubblicazione entro il 31/07/2023	01/01/2023	31/07/2023	Area ACTI	**16,00%**
5	Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global nella sezione del sito Amministrazione Trasparente (misura specifica PIAO) - 2° semestre 2023 (periodo luglio-novembre 2023) lotto di Siena	Pubblicazione entro il 31/12/2023	01/07/2023	31/12/2023	Area ACTI	**16,00%**
6	Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione che non sono compresi del canone o extra franchigia (nuova gara) lotto 1 e lotto 2 (Firenze e Pisa)	Pubblicazione entro il 31/12/2023	01/01/2023	31/12/2023	Area ACTI	**10,00%**
7	Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore a 100.000 euro creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali	Creazione di una cartella condivisa (Directory) per ogni contratto di lavori con importo uguale o maggiore a euro 100.000	01/01/2023	31/12/2023	Area ACTI	**10,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

RISULTATO ATTESO Avanzamento Agenda Digitale ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Realizzazione obiettivo progressivo 1) dell' "Elenco Procedure da analizzare" Attuazione dei principi "once only" e "privacy by default". Standardizzazione della modulistica e form digitali per l'accesso telematico alle procedure	Revisione dei form digitali per assicurare il rispetto del principio di non ridondanza delle richieste di informazioni già in possesso dell'Azienda e di minimizzazione dei dati richiesti	01/01/2023	31/12/2023	Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	**15,00%**
2	Realizzazione obiettivo progressivo 2) dell' "Elenco Procedure da analizzare" Creazione del Portale Unico Studenti Benefici & Prenotazioni	Implementazione nuovo modulo "Prenotazioni" su Portale Studenti e dismissione del Portale Prenotazioni	01/01/2023	31/12/2023	ICT	**15,00%**
3	Effettiva attivazione interoperabilità dei due Sistemi (progressivo 3 dell'"Elenco Procedure da analizzare") Interoperabilità tra i Sistemi Informativi Ristorazione e Studenti	Relazione del Responsabile ICT	01/01/2023	31/12/2023	ICT	**20,00%**
4	Analisi tecnica per interoperabilità Archiflow/Portale Studenti (Progressivi 4,5 dell'Elenco Procedure da analizzare). Completamento interoperabilità tra sistema dei flussi documentali e Portale Studenti (futuro Portale Unico Studenti)	Relazione del Responsabile Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	01/01/2023	31/08/2023	Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	**15,00%**
5	Realizzazione obiettivo progressivo 6) dell' "Elenco Procedure da analizzare"	Messa in produzione del nuovo Portale Ricarichiamoci	01/01/2023	31/12/2023	ICT	**10,00%**
6	Analisi tecnica e studio di fattibilità obiettivo progressivo 7) dell' "Elenco Procedure da analizzare". Portale Dipendenti: reingegnerizzazione e restyling	Relazione del Responsabile Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	01/01/2023	31/12/2023	Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	**10,00%**
7	Analisi tecnica e studio di fattibilità obiettivo progressivo 8) dell' "Elenco Procedure da analizzare". Attivazione sistema di monitoraggio della tempistica di evasione delle istanze digitali	Relazione del Responsabile Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	01/01/2023	31/12/2023	Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	**10,00%**
8	Adeguamento dei servizi digitali alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici con particolare riferimento alle categorie di utenza oggetto del presente Piano	Dichiarazione di accessibilità	01/01/2023	31/12/2023	Sviluppo Progetti/ Informazione Istituzionale	**5,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

INDICATORE SINTETICO DI QUALITA'

Procedura	Referente	peso% indicatore sintetico		Indicatori	Target	Strumento rilevazione	Monitoraggio 31 dicembre	VALUTAZIONE AL 31 DICEMBRE	RISULTATO AL 31 DICEMBRE
P01	Coordinatore SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	4	15%	**Rispetto delle scadenze previste dal bando per la borsa di studio ed il posto alloggio relativamente a pubblicazione delle graduatorie ed erogazione dei contributi**	100%	determina pubblicazione	100%	100%	4,00%
		2		**indicatore su modifiche alla variabile relativa all'anno convenzionale rispetto alle richieste di riesame**	< 25%	SIUSS	33/383 = 8,61%	100%	2,00%
		2		**indicatore su modifiche alla variabile relativa al merito rispetto alle richieste di riesame**	< 25%	SIUSS	40/383 = 10,44%	100%	2,00%
	Coordinatore SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI	3		**indicatore finalizzato a monitorare andamento degli accertamenti: % di accertamenti svolti in 3 date prefissate**	15 MARZO 40% - 15 MAGGIO 80% - 15 GIUGNO 100%	SIUSS	100%	100%	3,00%
		2		**% revoche compensate rispetto agli accertamenti effettuati**		SIUSS	46,59%	100%	2,00%
		2		**% modifiche importo borsa compensate rispetto a accertamenti effettuati**		SIUSS	91,34%	100%	2,00%
P02	Coordinatori SERVIZIO RESIDENZE	3	15%	**% numero rinunce (indicatore che risentirà della riduzione dei posti disponibili)**	max 50%	Programma gestione Residenze	FI 45,84% - SI 53,79% PI 45%	80%	2,40%
		3		**numero posti temporaneamente indisponibili (con riferimento ai posti disponibili)**	<2%	Programma gestione Residenze	FI 1,79% PI 0% SI 2,26%	80%	2,40%
		1		**% vincitori convocati/totale aventi diritto nuove assegnazioni (monitoraggio aprile e fine settembre)**	> = anno precedente	Programma gestione Residenze	FI 82,02% - SI 100% (AR 56,70%) - PISA 60,9%	100%	1,00%
		1		**scorrimento vincitori alloggio/totali aventi diritto graduatoria**	> = anno precedente	Programma gestione Residenze	FI 93,99% - SI 100% (AR 56,70%) - PI 74,0%	100%	1,00%
		4		**% controlli alloggi andati a buon fine/totale dei controlli svolti**	90% controlli andati a buon fine	Programma gestione Residenze	FI 97% - SI 96% - PISA 99%	100%	4,00%
		3		**% camere singole assegnate entro 10 giorni dalla conclusione con procedura di mobilità/posti messi a concorso**	95% delle camere assegnate entro un mese dalla disponibilità	Programma gestione Residenze	FI 100% - SI 98% - PI 100%	100%	3,00%
P03	Coordinatore SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	4	30%	**% analisi su alimenti non conformi/Totale analisi alimenti effettuate**	max 1% alimenti non conformi	rapporti analisi	PISA n° 4 Analisi NC su 222 analisi, pari a 1,80% FIRENZE n° 4 Analisi NC su 166 analisi, pari a 2,4% Siena: n°0 alimenti non conformi su 36 analisi, pari a 0%	50%	2,00%
		1		**Numero delle tarature effettuate secondo le frequenze prestabilite (max 1 mese di ritardo sul totale delle tarature previste)**	max 1 mese di ritardo sul totale delle tarature previste	file tarature	PISA 100% FIRENZE 100% SIENA 100%	100%	1,00%
		3		**N° utenti (affluenza) rispetto ad analogo semestre dell'anno precedente**		programma produzione	PISA 1.237.281 utenti (di cui 929.132 a gestione diretta) FIRENZE 988.250 pasti (di cui 618.310 a gestione diretta). SIENA: 669.690 (di cui 170.826 a gestione diretta)	100%	3,00%
		2		**N° utenti paganti rispetto alla totalità degli accessi**	25% studenti paganti	programma produzione	tot pasti 2.898.502 paganti 1.227.627 (42%)	100%	2,00%
		3		**controlli a campione in almeno 30 giorni all'anno in 3 differenti mesi: verifica della disponibilità nel ricettario/video informamenù a disposizione dell'utenza di tutta l'offerta giornaliera**	100% controlli con esito positivo	verbale verifica	non monitorato	NV	NV
		2		**% NC rilevate in sede di controllo in accettazione/totale consegne**	numero NC < NC anno precedente per fornitore continuativo	file NC	PISA n° 204 NC su 3710 consegne = 5,49% FIRENZE n°402 NC su 4342 consegne = 9% SIENA 130 NC su 1341 consegne effettuate, pari al 9,69%	NV	NV
		4		**N° controlli su mense in appalto e convenzione rispetto al piano ipotizzato**	90% controlli pianificati effettuati	verbale verifiche e report	PISA 100% FIRENZE 100% SIENA 100%	100%	4,00%
		5		**N° di verifiche con esito negativo /Totale delle verifiche effettuate**	numero verifiche con esito negativo < numero verifiche con esito negativo anno precedente	file NC ristorazione	PISA n 3 Verifiche con esito negativo su 21 totali FIRENZE n 2 Verifiche con esito negativo su 8 totali SIENA n. 6 verifiche con esito negativo su 14 totali	NV	NV
		2		**gg apertura ristoranti effettivi /giorni apertura ristoranti programmati *struttura**	> O = 95%	programma produzione	PISA Martiri 337/339; Betti 216/219; Cammeo 187/184=100% FIRENZE- Calamandrei 291/274= 106%, Caponnetto 263/284=93% (spostata la chiusura estiva da Calamandrei a Caponnetto per problemi tecnici), Sesto 219/218=100% SIENA 279 giorni di apertura su 282 proigrammati (98,94%)	100%	2,00%
		4		**Indice di sostenibilità del menù: Ism= pietanze senza derivati animali/ pietanze con derivati animali**	>0,3	programma produzione	66,10%.	100%	4,00%

INDICATORE SINTETICO DI QUALITA'

Procedura	Referente	peso% indicatore sintetico		Indicatori	Target	Strumento rilevazione	Monitoraggio 31 dicembre	VALUTAZIONE AL 31 DICEMBRE	RISULTATO AL 31 DICEMBRE
P05	Coordinatore Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	2	5%	**Rispetto delle scadenze previste dai bandi relativamente alla pubblicazione delle graduatorie e ai pagamenti previsti**	100%	Provvedimenti di approvazione graduatorie e di pagamento benefici	100%	100%	2,00%
		1		**Numero domande di Voucher non accolte per documentazione incompleta/numero di domande di Voucher presentate**	max 30%	Esiti graduatorie	7,14%	100%	1,00%
		1		**Numero domanda di finanziamento tirocini non accolte per documentazione incompleta/numero di domande di finanziamento tirocini presentate**	max 30%	Esiti graduatorie	13,79%	100%	1,00%
		1		**% fondi utilizzati per progetto di orientamento /fondi disponibili per progetto di orientamento**	almeno 70%	Comunicazione risparmi di gestione a RT	Non rilevabile nuovo progetto non ancora avviato	NV	NV
P06	Coordinatore Servizio Gestione risorse economiche e finanziarie	0,5	1%	**% di mandati di pagamento relativi a benefici monetari agli studenti trasmessi al Tesoriere nei tempi stabiliti (7 giorni lavorativi) rispetto al totale dei mandati di pagamento inviati**	100%	file monitoraggio interno al servizio	100%	100%	0,50%
		0,5		**tempi registrazione fatture da esl**	3 gg lavorativi	programma contabilità	96%	100%	0,50%
P07	Coordinatore Servizio Approvvigionamenti e Contratt	2	5%	**n° procedure di acquisto avviate/n° contratti programmati**	almeno 55%	documento di programmazione delle attività contrattuali	65 % (79/121)	100%	2,00%
		1		**monitoraggio numero soggetti invitati nelle procedure esperite**	Almeno 3 soggetti invitati in almeno il 50% delle procedure esperite	Start regione Toscana	50% (30 procedure su 60 procedure)	100%	1,00%
		1		**n° giorni intercorrenti tra la richiesta di acquisto completa di tutti gli elementi necessari per la lavorazione e l'indizione della gara**	max 60 giorni - rispetto del termine in almeno il 75%	documento di programmazione delle attività contrattuali	92 % (61 procedure su 66 procedure)	100%	1,00%
		0,5		**n° di contratti non programmati/ tot. Contratti programmati**	max 2%	documento di programmazione delle attività contrattuali	4% (5/121)	50%	0,25%
		0,5		**% procedure affidate a fornitori non valutati positivamente**	<1%	documento di programmazione delle attività contrattuali - schede valutazione RUP	In via di completamento l'elaborazione della procedura. Avvio previsto per il mese di marzo 2023	NV	NV
P08	Coordinatore Servizio Gestione del Personale	1	3%	**Monitoraggio sul 50% delle procedure assuntive relativamente alle tempistiche stabilite per legge**	100% rispetto delle tempistiche	Atti programmazione	100%	100%	1,00%
		2		**Monitoraggio attuazione Piano dei Fabbisogni approvato entro l'anno di riferimento**	almeno 30% entro anno successivo	Determina assunzione	8/41 (19,5%)	63,33%	1,27%
	Coordinatore Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale	1	3%	**Risultato dei questionari di gradimento dei corsi da parte dei partecipanti**	70% con valutazione > o = 3 secondo scheda di valutazione adottata	Report dati rilevazioni gradimento	87,23% VOTO SOPRA 3; VOTO MEDIO: 4,16	100%	1,00%
		2		**% di corsi realizzati rispetto a quelli programmati**	almeno 10% dei corsi programmati nel triennio come da indicatore PIAO	Monitoraggio PIAO	38%	100%	2,00%
P09	Coordinatore Servizio Tecnico Manutentivo e Investimenti Immobiliari	1	3%	**% di interventi di manutenzione straordinaria Extra Canone terminati entro i termini contrattuali**	90%	file affidamenti extra canone	93% (15 interventi completati su 16)	100%	1,00%
		1		**% di interventi di manutenzione Programmata effettuata come da cronoprogramma**	95%	software Archibus	95%	100%	1,00%
		1		**% di controlli positivi/controlli relativi agli interventi effettuati**	95%	file monitoraggio ticket	85% (interventi positivi su 10582)	85%	0,85%
P10	Coordinatore Servizio Informazione Istituzionale	1	3%	**Monitoraggio attività svolta con riferimento agli eventi/iniziative promossi da DSU Toscana**	100% attività svolta entro il giorno precedente agli eventi/iniziative promossi	file monitoraggio	100%	100%	1,00%
		1		**Contenuti aggiornati entro 48 ore dalla richiesta: monitoraggio su un campione di 20 richieste pubblicazione**	100%	verbale audit	100%	100%	1,00%
		1		**Pubblicazione Carta dei servizi in immediata continuità con il Bando borse di studio e posti alloggio**	Pubblicazione Carta dei servizi entro 30 giorni dalla pubblicazione del Bando borse di studio e posti alloggio	atto approvazione	PUBBLICATA 2 AGOSTO	100%	1,00%

INDICATORE SINTETICO DI QUALITA'

Procedura	Referente	peso% indicatore sintetico		Indicatori	Target	Strumento rilevazione	Monitoraggio 31 dicembre	VALUTAZIONE AL 31 DICEMBRE	RISULTATO AL 31 DICEMBRE
P11	Coordinatore Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale	0,5	1%	**Conservazione digitale sostitutiva effettuata entro il 10 di ogni mese (Rispetto tempistica)**	100%	software protocollo	100%	100%	0,50%
		0,5		**monitoraggio del 3% degli atti pubblicati: verifica presenza di dati personali pubblicati erroneamente, mirando il campione**	0%	report monitoraggio	Verifica effettuata sugli atti pubblicati all'albo con servizio proponente GARSU e Area Affari Generali. N. di atti pubblicati sull'albo dal 01 ottobre 31 dicembre riferiti ai servizi di cui sopra n. 93. Verifica effettuata sul 3%= n. 3 con estrazione random. Atti verificati Determinazione n. 566/609/720. Tutti gli atti risultano pubblicati in modo corretto senza pubblicazione di dati personali	100%	0,50%
P12	Coordinatore Servizio Relazioni con il Pubblico	1	4%	**% ticket a cui viene data risposta entro 7 gg**	90%	SIUSS	Nel periodo 2/05/2022-31/12/2022 sono stati **chiusi 19.519 ticket**. Sono **15.420** i ticket ai quali è stato risposto entro 7 gg (<168:00:00) **pari al 79%**. Sono **17.110** i ticket ai quali è stato risposto entro 7 gg **lavorativi** (<216:00:00) **pari al 88%**. Si segnala il blocco del programma SIUS di settembre/ottobre 2022 che ha poi generato un picco anomalo di richieste e ritardi nella gestione. Si precisa che alcuni ticket sono stati chiusi da personale di INT MON e ACC.	93%	0,93%
		0,5		**% reclami a cui viene data risposta entro 5 gg**	1	SIUSS e mail @urp	Con riferimento alle mail individuate come reclamo e inviate a urp@ si rileva che nel periodo 2/05/2022 - 31/12/2022 sono stati ricevuti 6 reclami e a 3 di essi è stato risposto entro 5 gg la percentuale raggiunta è 50%.	50%	0,25%
		0,5		**Numero meeting effettuati**	1 al mese	mail convocazione e report	nel periodo 2/05/2022-31/12/2022 sono stati effettuati **11 meeting**	100%	0,50%
		1,5		**verifica correttezza campione 20 ticket al mese**	100%	report monitoraggio	Verifica effettuata su 80 ticket (da settembre a dicembre): target 100% verifiche raggiunto. Esito: 43 % imprecisi, 11% errati.	46%	0,69%
		0,5		**Numero FAQ e Template di risposta aggiornati**	100% rispetto anno precedente	sito e mail aziendale	Revisione FAQ/Template prevista a giugno 2023	NV	NV
P17	Coordinatore Servizio Sistemi Informatici e Applicativi (ICT)	1	2%	**Tempistica di rispristino dei servizi a seguito di malfunzionamenti**	max 48 ore	cartella condivisa	100%	100%	1,00%
		0,5		**Percentuale backup conclusi con esito positivo**	100%	cartella condivisa	100%	100%	0,50%
		0,5		**Tempistica di rispetto degli aggiornamenti sulle versioni in uso degli applicativi**	entro 48 ore dalla fornitura del service pack	verifica da parte del Coordinatore ogni 2 settimane sulle necessità di upgrade o service pack inviati dalle varie ditte	100%	100%	0,50%

INDICATORE SINTETICO DI QUALITA'

Procedura	Referente	peso% indicatore sintetico		Indicatori	Target	Strumento rilevazione	Monitoraggio 31 dicembre	VALUTAZIONE AL 31 DICEMBRE	RISULTATO AL 31 DICEMBRE
P18	Coordinatore Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	1	3%	**% soggetti correttamente nominati ad autorizzati che nel corso dell'anno iniziano un rapporto di lavoro o collaborazione con l'azienda le cui attività comportano il trattamento di dati personali di titolarità della stessa**	verifica per il 100% del personale attivato dall'azienda nel corso dell'anno se è stata eseguita la nomina ad autorizzato: target 80%	File excel Registro Autorizzati	100%	100%	1,00%
		1		**% aziende affidatarie/aggiudicatarie correttamente nominate a Responsabile del Trattamento dati il cui affidamento/aggiudicazione riguardante il servizio ristorazione comporta il trattamento di dati personali di titolarità dell'azienda**	verifica per gli affidamenti/aggiudicazioni effettuati nel corso dell'anno per il servizio ristorazione che prevedono il trattamento dei dati per conto dell'azienda l'effettiva nomina: target 50%	File excel Registro Responsabile Trattamento dati	Periodo 01 gennaio - 31 dicembre 2022: risultano affidamenti/aggiudicati/accordi con n. 13 tra aziende e convenzioni con USL. Alla data del 31.12.2022 n. 8 risultano nominate, tramite contratti che ti allego, a responsabili trattamento dati.	61,54%	0,62%
		1		**N° data breach notificate al Garante entro 72 ore dalla scoperta**	100% delle violazioni accertate comunicate al Garante Privacy	registro data breach tenuto da DPO	NESSUN CASO VERIFICATO AL 31.12.2022	100%	1,00%
P19	Coordinatore Servizio Qualità e Sicurezza - Rspp - Dirigenti Datori di Lavoro - Coordinatore Controllo Gestione	1	7%	**% indicatori monitorati finalizzati alla gestione dei rischi individuati**	almeno 1 per ciascuna Procedura	file indicatori	100%	73%	0,73%
P20		1		**n° accertamenti sanitari eseguiti/ n° accertamenti pianificati**	100%	Sistema Informativo/ File idoneità	100%	100%	1,00%
P21		2		**N° prove evacuazione effettuate**	1 per struttura	Verbali prova evacuazione	7	29,16%	0,58%
		1		**% personale correttamente formato rispetto a quello richiesto dai Piani Emergenza**	100%	File personale formato sicurezza/ Sistema Informativo	95%	95%	0,95%
P22		1		**Valutazione rischi interferenziali/Procedure di Appalto**	100%	DUVRI/valutazione interfenze	100%	100%	1,00%
P23		0,5		**n° di infortuni monitorati e valutati dal SPP entro 7 giorni dalla presentazione della denuncia di avvenuto infortunio**	100%	report infortuni DVR	100%	100%	0,50%
		0,5		**n° di incidenti o comportamenti pericolosi segnalati valutati dal SPP**	100%	report DVR	100%	100%	0,50%
									91,38%

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO B

PIANI DI AREA 2023

PIANO OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023, se temporale indicare data di inizio e fine		Fonte dati verifica risultato	eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	Altre aree coinvolte
AAGG 1	1	Assistenza sanitaria per studenti borsisti fuori sede	condividere termini e condizioni per incremento ore ambulatorio sanitario UNIFI	5%	convenzione Unifi	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti	disponibilità Enti coinvolti	
			stipulare apposita convenzione con Unisi e Enti locali interessati	5%	convenzione Unisi	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti	disponibilità Enti coinvolti	
			Proporre partecipazione al servizio sanitario organizzato da UNIPI offerto ai borsisti	5%	convenzione Unipi	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti	disponibilità Enti coinvolti	
AAGG 2		Tpl Siena	stipulare la convenzione con Unisi e Enti interessati	5%	convenzione attiva per l' a.a. 23/24	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti	disponibilità Enti coinvolti	
		Ottimizzare la gestione della convenzione TPL Firenze	stipulare la convenzione con unifi per la ripartizione dei costi	5%	subconvenzione 22/23	01/01/2023	30/04/2023	gestione atti	disponibilità Enti coinvolti	
			verificare in termini numerici ed economici le convenzioni a.a.19/20 20/21 e 21/22	5%	atti di rendicontazione convenzioni	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti	ricezione dati da UNIFI	Staff
AAGG 3		Condividere il Servizio di ricerca di alloggio Per la generalità degli studenti con Unifi, Unipi e Unisi e Unistrasi		3%	approvazione convenzione	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti	disponibilità Enti coinvolti	
		Sviluppare il servizio di ricerca alloggio per offerta affitto ai borsisti in attesa di assegnazione		10%	realizzazione nuovo servizio per borsisti a.a. 23/24	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/sito web	stipula convenzione con Enti coinvolti e ricezione offerte	
AAGG 4		Attivare azioni di orientamento in entrata finanziati con FSE		10%	Partecipazione Progetto condiviso con RT	01/01/2023	30/06/2023	sito web/RT	disponibilità Enti coinvolti	
AAGG 5		Attivare campagne di informazione e comunicazione	Attivare campagna di comunicazione borse 23/24	5%	Progetto condiviso con RT	01/01/2023	30/06/2023	sito web/RT	disponibilità Enti coinvolti	
	2		Campagna di comunicazione attività azioni cittadinanza studentesca destinate agli alloggiati e con la partecipazione degli alloggiati	2%	attivare campagna di comunicazione	01/01/2023	31/10/2023	sito web		Residenze
AAGG 6	6	Misurare la soddisfazione degli studenti alloggiati	Risposte relative a Comunicazione e Interventi monetari (tutte le domande hanno il medesimo peso)	5%	>= dato finale anno precedente			dati estratti customer (servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale		
AAGG 7	10	Univocità interazione Studente/Azienda	Definizione Piano di Formazione (soggetti, argomenti, monte orario)	3%	100% personale Urp Formato circa i Servizi Interventi Monetari e Interventi FSE e Accertamenti	01/01/2023	30/06/2023	registro formazione		
			implementazione URP	3%	decodifica informazioni trattate da parte di URP, definizione modalità e orari di accesso	01/01/2023	30/09/2023	sito web		
AAGG 8	11	Consolidamento Sistema Qualità	miglioramento indice sintetico della Qualità	2%	indice 2023 P01 P05 p012> = indice 2022	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale della qualità (Servizio Qualità e Sicurezza - RSPP)		
AAGG 9	12	Analizzare i Profili Professionali esistenti	collaborare nella definizione dei Profili Professionali esistenti dell'Area	3%	Collaborare nella ridefinizione dei profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	gestione atti	tempistiche fornitore servizio esterno	Staff, gestione risorse
AAGG 10	13	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse e la capacità di accertamento	Incrementare i controlli di reddito su beneficiari	13%	Incremento accertamenti almeno del 5%	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti		
			Potenziare gli strumenti di monitoraggio Istituti e Scuole (Iscritti scuole e istituti universitari ed incassi PagoPa)	5%	Informatizzazione dei flussi iscritti/versamenti	01/01/2023	31/12/2023	applicativi	disponibilità Enti coinvolti	Apcto
AAGG 11	14	Realizzazione degli interventi previsti in materia di anticorruzione	Verifica a campione di 30 borse di studio concesse (10 Firenze, 10 Pisa, 10 Siena), già soggette ad accertamento, al fine di verificare la corretta attribuzione della borsa. Verifica di 2° livello svolta alla presenza di un soggetto esterno all'Area Affari Generali. (Misura Audit interno)	3%	Controllo corretto 2° livello 30/30= 100%; controllo corretto 2° livello 29-28/30 = 90%; controllo corretto 2° livello 27-26/30 = 80%; controllo corretto 2° livello 25-24/30 = 70%; controllo corretto 2° livello =< 23/30 = 0%	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale PTPCT (Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT)		Staff
AAGG 12	2	Organizzare il tutoraggio ai fini del monitoraggio del profitto universitario degli alloggiati nelle residenze universitarie	collaborazione nell'analisi Analisi *"perdita beneficio alloggio"*	3%	elaborazione dati per analisi assegnatari a.a.21/22	01/01/2023	31/05/2023	mail trasmissione dati		Residenze
				100%						

PIANO OBIETTIVI AREA RESIDENZE

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023, se temporale indicare data di inizio e fine		fonte per la verifica del risultato	La presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	Altre aree coinvolte
RES 1	2	Attivare Azioni Cittadinanza studentesca per i Residenti nelle RRU	Organizzare il tutoraggio ai fini del monitoraggio del profitto universitario degli alloggiati RRUU	5%	Analisi "*perdita beneficio alloggio*" assegnatari a.a. 21/22 e definizione azioni di tutoraggio	01/01/2023	31/10/2023	mail/gestione atti	disponibilità dati per analisi	affari generali
			Progetto *"Sportello inclusivo"* dedicato agli studenti assegnatari di posto alloggio presso le RRUU	5%	progettazione servizio	01/01/2023	28/02/2023	mail/gestione atti		staff
			Attivare il Progetto "Sportello inclusivo"	5%	attivazione Residenze Fiorentine	01/03/2023	31/12/2023	sito web		
RES 2	3	Apertura della Residenza Universitaria S. Cataldo Pisa	Organizzazione Servizi e Forniture (pulizia, portineria) propedeutici all'assegnazione	5%	inizio convocazioni presso S. Cataldo	01/01/2023	15/02/2023	sito web		apcto
RES 3	4	Individuare per ogni struttura residenziale le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative per il potenziamento della gestione in sicurezza delle Residenze Universitarie	Collaborare nell'individuazione delle misure organizzative	5%	Modello gestionale per Calamandrei/Ater/Sassuoli-Sperandie/San Marco/Mattioli - Don Bosco/San Cataldo	01/01/2023	31/03/2023	mail/gestione atti		staff apcto
				5%	stesura protocolli di gestione emergenza (sismica, incendi, etc..)	01/01/2023	30/09/2023	mail/gestione atti		staff apcto
			Definire il fabbisogno finanziario ed il cronoprogramma per attivare le misure organizzative individuate	10%	Documento contenente fabbisogno finanziario e cronoprogramma delle attività	01/04/2023	30/04/2023	mail/gestione atti		
			Implementare le misure organizzative	5%	Implementazione su almeno su tre residenze	01/06/2023	31/12/2023	mail/gestione atti	dalla progettazione potrebbero emergere costi e tempistiche non compatibile con l'implementazione entro fine anno	staff apcto
RES 4		Incrementare la qualità dell'accoglienza verso lo studente alloggiato	Rendicontare la nuova manutenzione integrata	5%	completamento attività di competenza	01/05/2023	31/12/2023	mail/gestione atti	funzionamento piattaforma del fornitore	apcto
RES 5	6	Misurare la soddisfazione degli studenti alloggiati	Risposte relative ai servizi residenze (tutte le domande hanno il medesimo peso)	5%	>= dato finale anno precedente			dati estratti customer (servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale	n. posti disponibili	
RES 6	11	Consolidamento Sistema Qualità	miglioramento indice sintetico della Qualità	5%	indice 2023 P02 > = indice 2022	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale della qualità (Servizio Qualità e Sicurezza - RSPP)	n. posti disponibili	
RES 7	12	Analizzare i Profili Professionali esistenti	collaborare nella definizione dei Profili Professionali esistenti dell'Area	5%	Collaborare nella ridefinizione dei profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	mail/gestione atti	tempistiche fornitore servizio esterno	staff gestione risorse
RES 8	13	Gestione delle Residenze Universitarie affidando i servizi di manutezione, portineria e pulizia in modalità integrata	Analizzare la fattibilità economico finanziaria	10%	Analisi di fattibilità economico finanziaria	01/01/2023	31/05/2023	mail/gestione atti	necessità supporto esterno per analisi	staff/apcto
			predisposizione documenti di gara per affidamento servizi integrati	15%	documentazione per indizione gara	01/06/2023	30/09/2023	mail/gestione atti		staff/apcto
RES 9		Garantire il livello quantitativo del servizio	ricercare disponibilità alloggi "alternativi"	5%	proposta attivazione nuovi posti letto	01/01/2023	30/06/2023	mail/gestione atti	disponibilità mercato	
RES 10	14	Realizzazione degli interventi previsti in materia di anticorruzione	Verifica a campione di 30 posti alloggio concessi (10 Firenze, 10 Pisa, 10 Siena) per verificare se l'assegnazione risulta avvenuta nel rispetto dei criteri del bando e della graduatoria. Verifica alla presenza di un soggetto esterno all'Area Residenze. (Misura Audit interno).	5%	Controllo corretto 30/30= 100%; Controllo corretto 29-28/30= 90%; Controllo corretto 27-26/30= 80%; Contollo corretto 25-24/30= 70%; Controllo corretto=< 23/30= 0%	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale PTPCT (Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT)		staff
				100%						

PIANO OBIETTIVI AREA RISTORAZIONE

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023, se temporale indicare data di inizio e fine		fonte per la verifica del risultato	La presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	Altre aree coinvolte
RIS_ 1	6	Misurare la soddisfazione degli studenti alloggiati	Risposte relative ai servizi ristorazione (tutte le domande hanno il medesimo peso)	5%	>= dato finale anno precedente			dati estratti customer (servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale		
RIS_ 2	8	Riqualificare le strutture ristorative	Riqualificare la mensa S.Agata	10%	predisposizione documenti di gara	01/01/2023	30/04/2023	gestione atti/mail	disponibilità fabbisogno investimenti	apcto
			Riqualificare la mensa Cammeo	10%	predisposizione documenti di gara	01/01/2023	30/04/2023	gestione atti/mail		apcto
			Riqualificare la mensa Sesto Fiorentino	10%	predisposizione documenti di gara	01/01/2023	31/05/2023	gestione atti/mail	disponibilità fabbisogno investimenti	apcto
RIS_ 3	8	Migliorare la copertura territoriale del servizio mensa Siena anche attraverso la ricerca di nuovi spazi distributivi	analisi gestionale ed economica dei locali trovati	5%	documento di analisi e cronoprogramma delle attività	01/01/2023	30/06/2023	gestione atti/mail		apcto
			individuare modelli gestionali *"complementari"* per miglioramento copertura territoriale servizio mensa sede Siena nel breve termine	5%	documento contenente proposte e analisi economica di fattibilità	01/01/2023	31/03/2023	gestione atti/mail		
RIS_ 4	9	Misurare e incrementare la sostenibilità dei servizi	Stimare emissioni di CO2 equivalente per ogni ricetta	5%	aggiornamento ricettario con valore emisssione di CO2	01/01/2023	31/12/2023	applicativo aggiornato	tempistiche evoluzioni informatiche	
			Completare il processo di eliminazione della plastica (toscana carbon neautral)	2%	eliminazione bottiglie plastica asporto	01/01/2023	30/10/2023	sito web		
RIS_ 5	10	Facilitare l'accesso ai Servizi	Razionalizzare i sistemi di pagamento attuali per il pagamento alle casse delle mense finalizzati all'eliminazione dei pagamenti in contanti	10%	Eliminazione dei pagamenti in contanti casse mensa	01/01/2023	30/09/2023	sito web		staff
			Predisporre un progetto tariffario per facilitare l'accesso al Servizio Mensa e fidelizzare l'utenza	3%	presentazione progetto	01/01/2023	31/03/2023	gestione atti/mail		staff
RIS_ 6	11	Consolidamento Sistema Qualità	miglioramento indice sintetico della Qualità	5%	indice 2023 P03 > = indice 2022	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale della qualità (Servizio Qualità e Sicurezza - RSPP)		
RIS_ 7	12	Analizzare i Profili Professionali esistenti	collaborare nella definizione dei Profili Professionali esistenti dell'Area	5%	Collaborare nella ridefinizione dei profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	staff, gestione risorse
RIS_8	13	Ottimizzare l'economicità dei servizi		5%	Costo unitario medio pasto 2023/costo unitario medio pasto 2022	01/01/2023	31/12/2023	bilancio d'esercizio	processo inflazionistico/n. affluenze/costi nuova manutenzione integrata	
RIS_9	14	Realizzazione degli interventi previsti in materia di anticorruzione	Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori. (Misura Audit interno).	5%	Controlli da svolgere con almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (coinvolgimento di almeno 20 soggetti diversi). Rispetto alle verifiche effettuate nel corso del 2022 dovranno ruotare, con almeno un membro, il 60% delle coppie che hanno svolto i controlli presso la medesima struttura. Almeno una verifica in ogni struttura nel corso dell'anno (verifica dal registro dei sopralluoghi).	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale PTPCT (Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT)		staff
RIS_10	4	Individuare per ogni struttura residenziale le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative per il potenziamento della gestione in sicurezza delle Residenze Universitarie	Collaborare nell'individuazione delle misure organizzative	5%	Modello gestionale per Calamandrei/Ater/Sassuoli-	01/01/2023	31/03/2023	gestione atti/mail		staff, apcto , residenze
RIS_11		Completamento offerta alimentare sostenibile	Definire e programmare il menù sostenibile primavera-estate	5%	inserimento documenti di programmazione su applicativo gestione produzione	01/01/2023	30/04/2023	applicativo specifico		
			Aggiornare le procedure di qualità realative alla definizione delle modalità di revisione dei menù e dei ricettari	5%	procedura aggiornata	01/01/2023	30/04/2023	applicativo specifico	tempistiche di rilascio modifiche fornitore assistenza software	staff
				100%						

PIANO OBIETTIVI AREA GESTIONE RISORSE

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023 se temporale indicare data di inizio e fine		fonte per la verifica del risultato	La presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	Altre aree coinvolte
GRIS 1	10	Razionalizzare i sistemi di pagamento attuali per il pagamento finalizzati all'eliminazione del contante, prenotazione e delivery	gestione aspetti fiscali nuovi metodi di pagamento	10%	registrazione incassi con i nuovi sistemi	01/01/2023	31/12/2023	applicativo tenuta contabilità/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	staff
GRIS 2	12	Analizzare i Profili Professionali esistenti	collaborare nella definizione dei Profili Professionali esistenti dell'Area	10%	Collaborare nella ridefinizione dei profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	staff
GRIS 3	12	Aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni in relazione alle famiglie professionali definite	supporto giuridico nell'aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni in relazione alle famiglie professionali definite	10%	Aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni	01/06/2023	30/09/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	staff
GRIS 4	12	Applicare il CCNL 16/11/2022		25%	Dare attuazione alle disposizioni del CCNL 16/11/2022	01/01/2023	01/05/2023	gestione atti/mail		
GRIS 6	13	Aggiornamento inventario		20%	aggiornamento inventario contabile di almeno 1 immobile per sede	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/registro beni ammortizzabili	tempistiche fornitore servizio esterno	apcto
GRIS 7	11	Consolidamento Sistema Qualità	miglioramento indice sintetico della Qualità	5%	indice 2023 P06 e P08 GASRU > = indice 2022	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale della qualità (Servizio Qualità e Sicurezza - RSPP)		staff
GRIS 8	4	stesura protocolli di gestione emergenza (sismica, incendi, etc..)		20%	partecipazione gruppi di lavoro e attivazione istituti giuridici al personale interessato dai protocolli	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti/mail		apcto, residenze, staff
				100%						

PIANO OBIETTIVI AREA APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI SERVIZI TECNICI E INFORMATICI

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023, se temporale indicare data di inizio e fine		fonte per la verifica del risultato	La presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	Altre aree coinvolte
APCTO_ 1	3	Apertura della Residenza Universitaria S. Cataldo Pisa	Inaugurazione Residenza e primo allestimento	2%	40 posti arredati	01/01/2023	05/03/2023	sito web/ mail	rispetto tempistiche contrattuali da parte dei fornitori	residenze
			Completamento allestimento residenza	3%	200 posti arredati	16/02/2023	31/03/2023	sito web/ mail	rispetto tempistiche contrattuali da parte dei fornitori, completamento collaudo	residenze
APCTO_2	4	Dare attuazione al Piano di Razionalizzazione	Proporre dismissione immobili conseguenti al Piano di Razionalizzazione Immobiliare completato nel corso del 2022	2%	proposte di dismissioni	01/01/2023	28/02/2023	gestione atti /mail		staff
			Dismissioni conseguenti al Piano di Razionalizzazione Immobiliare completato nel corso del 2022	3%	adozione atti conseguenti alla deliberazione del Cda di dismissione/termine utilizzo immobile	01/03/2023	31/12/2023	gestione atti/mail	il numero di atti conseguenti è condizionato dalle tempistiche di rilascio stime, autorizzazioni etc. da parte di soggetti esterni (AE, Giunta RT)	
		Condividere, gestire e rendicontare la nuova manutenzione	Definizione del modello di gestione delle "manutenzioni a richiesta"	2%	Condivisione modello gestionale con Servizi Ristorazione e Residenze	01/01/2023	30/04/2023	gestione atti/mail		ristorazione, residenze
			Gestire la nuova manutenzione integrata	3%	attivare nuovo contratto di manutenzione integrata sedi Firenze e Pisa	01/01/2023	01/05/2023	gestione atti	completamento anagrafica tecnica da parte del contraente nei tempi contrattuali	
			Rendicontare la nuova manutenzione integrata	3%	rendicontazione in termini numerici ed economici della manutenzione " a guasto" e "programmata"	02/05/2023	31/12/2023	gestione atti	funzionamento piattaforma del fornitore	
				3%	attivare contratti manutenzioni arredi e attrezzature	01/01/2023	01/05/2023	gestione atti	disponibilità di mercato	
APCTO_3		Individuare per ogni struttura residenziale le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative per il potenziamento della gestione in sicurezza delle Residenze Universitarie	Collaborare nell'individuazione delle misure tecnologiche	3%	Modello gestionale per Calamandrei/Ater/Sassuoli - Sperandie/San Marco/Mattioli - Don Bosco/San Cataldo	01/01/2023	31/03/2023	gestione atti/mail		staff, residenze, ristorazione
				3%	stesura protocolli di gestione emergenza (sismica, incendi, etc..)	01/01/2023	30/09/2023	gestione atti/mail		staff, residenze
			Definire il fabbisogno finanziario ed il cronoprogramma per attivare le soluzioni tecnologiche individuate	5%	Documento contenente fabbisogno finanziario e cronoprogramma delle attività	01/04/2023	31/05/2023	gestione atti/mail		
			Implementare le soluzioni tecnologiche	2%	Implementazione su almeno su tre residenze	01/06/2023	31/12/2023	gestione atti/mail	dalla progettazione potrebbero emergere costi e tempistiche non compatibile con l'implementazione entro fine anno	residenze
APCTO_4	5	Migliorare la capacità di attuazione e di monitoraggio del piano degli investimenti al fine dell'avanzamento *"Piano Sicurezza Abitativa"*	rispettare scadenze del gant CPI settembre 2022	12%	100%= crono 6 pqopo>90%, con tale proporzione verrà misurato il risultato finale (con proporzione diretta)	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti	Il completamento della fase n. 2 è condizionato dall'esito della conformità tecnica dei ballatoi vie di esodo, mentre il completamento delle fasi n. 3, 5, 6 e 9 è condizionato dagli esiti della verifica della conformità urbanistica. Si veda il cronoprogramma ARDSU 6	
APCTO_5	7	Completare gli allestimenti delle Residenze	Ammodernare (mobili e attrezzature) Residenza Universitaria Don Bosco	3%	Completamento allestimento	01/01/2023	31/10/2023	gestione atti/mail	rispetto tempistiche contrattuali da parte dei fornitori	residenze
			Ammodernare (mobili e attrezzature) Residenza Universitaria Varlungo	3%	Completamento allestimento	30/06/2023	31/10/2023	gestione atti/mail	rispetto tempistiche contrattuali da parte dei fornitori	residenze
			Ammodernare (mobili e attrezzature) Residenza Universitaria Ater	3%	Completamento allestimento	30/06/2023	31/10/2023	gestione atti/mail	rispetto tempistiche contrattuali da parte dei fornitori	residenze
APCTO_6	7	Potenziare infrastrutture delle Residenze	Revisionare infrastruttura di navigazione presso le varie strutture residenziali e ridondanza apparati critici: Completare fase 1 del progetto completato nel corso del 2022	5%	Interventi conclusi su immobili fase 1 Mattioli (SI) De Nicola 1 (SI) De Nicola 2 (SI) Fontebranda (SI) Mascagni (SI) Luzi (FI) San Gallo (FI) Gramsci (FI) Buti (PI) Don Bosco (PI) Fascetti (PI) Garibaldi (PI) Mariscoglio (PI) Nettuno, (PI) Rosellini (PI) Cavalieri (PI) Bruschi (MS)	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/mail		
			Revisionare e potenziare banda connettività complessiva: attuare il progetto esecutivo completato nel corso del 2022	5%	dare avvio upgrade di banda con la migrazione da rame a fibra di tutte le linee dati (dove possibile)	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/mail		
			Interventi tecnici di risparmio energetico - Sostituzione lampade e attrezzature maggiormente energivore	3%	piano di sostituzione e definizione del fabbisogno	01/01/2023	31/07/2023	gestione atti/mail		

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023, se temporale indicare data di inizio e fine		fonte per la verifica del risultato	La presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	Altre aree coinvolte
APCTO_7	9	Misurare e incrementare la sostenibilità dei servizi	Attivare interventi di risparmio energetico - affitto dei tetti piani delle strutture di proprietà aziendale per l'installazione di pannelli fotovoltaici.	3%	avviso di manifestazione di interesse per l'affitto delle coperture immobili aziendali destinabili a impianto fotovoltaico	01/01/2023	30/06/2023	gestione atti		
APCTO_8	12	Analizzare i Profili Professionali esistenti	collaborare nella definizione dei Profili Professionali esistenti dell'Area	2%	Collaborare nella ridefinizione dei profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	gestione atti/mail		staff, gestione risorse
APCTO_9	13	Aggiornamento inventario		2%	aggiornamento inventario di almeno 1 immobile per sede	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti	tempistiche fornitore servizio esterno	gestione risorse
APCTO_10	14	Realizzazione degli interventi previsti in materia di trasparenza	Tempestività di pubblicazione	3%	completamento nei termini fasi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 -crono 14 pqpo	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale PTPCT (Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT)		staff
APCTO_11	15	Avanzamento Agenda Digitale		3%	completamento nei termini fasi 2, 3, e 5 -crono 15 pqpo	01/01/2023	31/12/2023	mail/gestione atti		
APCTO_12	11	Consolidamento Sistema Qualità	miglioramento indice sintetico della Qualità	2%	indice 2023 P07, P09,P017 > = indice 2022	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale della qualità (Servizio Qualità e Sicurezza - RSPP)		staff
APCTO_13	12	Potenziare gli strumenti di monitoraggio Istituti e Scuole (Iscritti scuole e istituti universitari ed incassi PagoPa)		2%	Informatizzazione dei flussi iscritti/versamenti	01/01/2023	31/12/2023	applicativi	disponibilità Enti coinvolti	affari generali
APCTO_14	8	Predisporre elementi tecnici per la riqualificazione delle strutture	Predisporre elementi tecnici Gara S.Agata	4%	predisposizione documenti di gara	01/01/2023	15/03/2023	mail/gestione atti		ristorazione
			Predisporre elementi tecnici Sesto Fiorentino	2%	predisposizione documenti di gara	01/01/2023	30/04/2023	mail/gestione atti		ristorazione
APCTO_15		Ricercare nuovi spazi distributivi ristorazione in particolare per la sede Siena e valutarne la fattibilità economico- gestionale	Ricerca e valutazione requisiti	2%	ricerca locali e valutazione tecnica	01/03/2023	31/12/2023	mail/gestione atti		ristorazione
APCTO_16		Gestione delle Residenze Universitarie affidando i servizi di manutezione, portineria e pulizia in modalità integrata	Descrizione dei fabbisogni manutentivi delle strutture individuate	3%	documento contente il fabbisogno manutenzione ordinaria/straordinaria e utenze delle strutture individuate	15/03/2023	15/04/2023	mail/gestione atti		
APCTO_17		Migliorare i sistemi informativi presso i ristoranti universitari		1%	Supporto nella definizione funzionalità monitor presso tutte le mense a gestione diretta	01/01/2023	30/09/2023	mail/gestione atti		ristorazione
APCTO_18		Sostituzione FERT		3%	Implementare nuova piattaforma per fatturazione elettronica	01/01/2023	30/09/2023	nuova piattaforma in funzione		staff, gestione risorse
				100%						

PIANO OBIETTIVI AREA STAFF

N. OBIETTIVO AREA	RIF. N° OBIETTIVO PQPO EVENTUALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	eventuale fase	peso %	RISULTATO ATTESO	TARGET 2023, se temporale indicare data di inizio e fine		fonte per la verifica del risultato	La presenza di eventuali fattori esogeni e/o criticità per la realizzazione	altre aree coinvolte
STAFF_1	4	Dare attuazione al Piano di Razionalizzazione	Proporre dismissione immobili conseguenti al Piano di Razionalizzazione Immobiliare completato nel corso del 2022	10%	proposta da presentare al Cda	01/01/2023	28/02/2023	mail/gestione atti		apcto
STAFF_2		Individuare per ogni struttura residenziale le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative per il potenziamento della gestione in sicurezza delle Residenze Universitarie	Individuazione delle misure tecnologiche e le misure organizzative - valutazione sotto il profilo della gestione sicurezza.	10%	Modello gestionale per Calamandrei/Ater/Sassuoli-Sperandie/San Marco/Mattioli - Don Bosco/San Cataldo	01/01/2023	31/03/2023	mail/gestione atti		staff, residenze
				10%	stesura protocolli di gestione emergenza (sismica, incendi, etc..)	01/01/2023	30/09/2023	mail/gestione atti		staff, residenze
STAFF_3	12	Analizzare i Profili Professionali esistenti		5%	Ridefinire i profili professionali	01/01/2023	01/04/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	gestione risorse
		Aggiornamento Piano della Formazione in relazione alle famiglie professionali definite		5%	Aggiornamento Piano della Formazione	01/06/2023	30/09/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	
		Aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni in relazione alle famiglie professionali definite		5%	Aggiornamento Sistema performance e Sistema delle progressioni	01/06/2023	30/09/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	gestione risorse
		Verificare l'efficacia degli interventi correttivi avviati per il contenimento dello stress lavoro correlato tramite somministrazione dello specifico questionario dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro		5%	Livello di rischio rilevato a seguito dell'indagine approfondita non superiore a quello rilevato a seguito dell'indagine preliminare	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/mail		ristorazione, residenze, gestione risorse, affari generali, apcto
		Informatizzare il sistema di monitoraggio degli obiettivi assegnati in smart working		5%	Piattaforma di monitoragggio in uso dai dipendenti in smart working	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/mail	tempistiche fornitore servizio esterno	
STAFF_4	11	Consolidamento Sistema Qualità	Miglioramento indice sintetico della Qualità	5%	indice 2023 P10, P11 e dalla P018 alla P23 > = indice 2022	01/01/2023	31/12/2023	monitoraggio finale della qualità (Servizio Qualità e Sicurezza - RSPP)		
STAFF_5	10	Facilitare l'accesso ai Servizi	Predisporre documentazione tecnica per lo sviluppo attuali applicativi per l'eliminazione dei pagamenti in contanti alle casse delle mense	5%	Sviluppo applicativi completato	01/07/2023	31/12/2023	sito web/gestione atti		
			Progetto dematerializzazione Carta dello Studente della Toscana	5%	Presentazione progetto	01/01/2023	30/06/2023	gestione atti/mail		
STAFF_6	14	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Realizzazione degli interventi previsti in materia di anticorruzione secondo il cronoprogramma	5%	completamento nei termini fasi 1 e 2 -crono 13 pqpo			monitoraggio finale PTPCT (Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT)		ristorazione, residenze, gestione risorse, affari generali, apcto
			Realizzazione degli interventi previsti in materia di trasparenza secondo il cronoprogramma	5%	completamento nei termini fase 1 crono 14 pqpo			sito web		
STAFF_7	15	Avanzamento Agenda Digitale		5%	completamento nei termini fasi 1, 4, 6, 7 e 8 -crono 15 pqpo	01/01/2023	31/12/2023	gestione atti/mail		
STAFF_8	13	Sviluppare le modalità di finanziamento (sponsorizzazioni, compartecipazione ai costi, etc.)		10%	Avvisi di sponsorizzazione spazi fisici e virtuali	01/01/2023	30/06/2023	gestione atti/mail		
STAFF_9		Fornire lo strumento per calcolare le emissioni di CO2 equivalente per ogni ricetta		5%	implementazione funzionalità misurazione ricette CO2 all'interno programma di produzione	01/01/2023	30/04/2023	applicativo aggiornato	tempistiche fornitore servizio esterno	ristorazione
				100%						

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO C

MAPPATURA PROCESSI E MISURE SPECIFICHE

MACRO PROCESSI AZIENDALI

PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO	AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI
PROCESSO PRIMARIO	EROGARE LE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI	Concessione di borsa di studio e posto alloggio	Concessione di borsa di studio e posto alloggio	
			Concessione del contributo affitto	
			Concessione contributo mobilità internazionale	
			Concessione monetizzazione a studenti	
		Concessione contributi per studenti con disabilità		
		Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente		
		Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria		
		Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito		
		Accertamento veridicità sulle dichiaraizoni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio		
		Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale		
		Concessione della riduzione della tariffa mensa		
		Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico		
		Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari		
PROCESSO PRIMARIO	GESTIRE LE RESIDENZE	Gestire le residenze	Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto	
		Gestione corrente studenti alloggiati	Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso	
			Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)	
			Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità	
			Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti	
			Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario	
		Verifiche periodiche degli alloggi		
		Mobilità interna		
			Mobilità fra camere doppie	
		Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi		
		Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università		
PROCESSO PRIMARIO	EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE	Somministrazione dei pasti a gestione diretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta	
			Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti	
			Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta	
		Somministrazione dei pasti a gestione indiretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio	
			Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori	

PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO	AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI
PROCESSO PRIMARIO	FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA	Favorire l'integrazione studentesca	Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive	
			Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative	
PROCESSO PRIMARIO	GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO	Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Bando Voucher Alta Formazione	
			Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature	
			Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher	
			Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher	
		Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Avviso per Tirocini curriculari	
			Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari	
			Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari	
		Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea	Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione	
			Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti	
			Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti	
			Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi	
			Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore	
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO	Gestire gli aspetti contabili e di bilancio	Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale	
			Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo	
			Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo"	
			Pagamento degli stipendi	
			Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni	
			Rilevazione e pagamento benefici monetari	
			Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti	
			Ciclo attivo	
			Resa del Conto	
PROCESSO DI SUPPORTO	ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI	Programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno	
		Progettazione della gara	Determinazione importo a base di gara	
			Individuazione della procedura di scelta del contraente	Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000
				Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata
				Affidamenti con procedura aperta e ristretta
				Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip
				Acquisti su MEPA
			Individuazione degli elementi essenziali della gara	
		Selezione del contraente	Espletamento della procedura di selezione	Verifica documentazione presentata dai concorrenti
				Nomina della Commissione di Gara
				Valutazione offerte tecniche ed economiche
				Valutazione anomalie offerte
				Annullamento gara
		Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Provvedimento di aggiudicazione	
		Esecuzione del Contratto	Verifiche in corso di esecuzione	
			Autorizzazione al subappalto	
			Verifica circa l'ammissibilità della variante	
			Apposizione di riserve	
			Controllo-Pagamento fatture	

PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO	AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI
		Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000)	
			Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)	
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE IL PERSONALE	Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Definizione del bando/ avviso/ interpello in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni	
			Pubblicazione avviso, strutturazione programma informatico per raccolta candidature, processo raccolta domande, assistenza candidati, elaborazione report, affidamento al fornitore dell'organizzazione di eventuale preselezione e della prova scritta/pratica	
			Nomina della Commissione Giudicatrice	
			Valutazione delle candidature da parte della Commissione	
			Approvazione della graduatoria	
			Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio	
		Progressione per differenziale economico		
		Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni		
		Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione		
		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)		
		Contrattazione decentrata integrativa		
		Servizi di formazione non obbligatoria del personale		
		Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro		
		Procedimenti disciplinari		
		Progressioni di carriera		
PROCESSO DI SUPPORTO	MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE	Mantenere le infrastrutture e le attrezzature	Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000	
			Realizzazione degli ordinativi di manutenzione che comportano un importo superiore a € 2.500 all'interno del Global	
		Verifica degli interventi	Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le rischieste di intervento	
			Verifica degli interventi di manutenzione programmata	
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE LA COMUNICAZIONE	Gestire la comunicazione e le attività di informazione		
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI	Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi		
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI	Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici	Backup	
			Restore dei dati	
			Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche	
			Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali	
PROCESSO DI SUPPORTO	AREE GENERALI	Rappresentanza in giudizio e tutela legale		
		Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca		
		Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio		
		Modalità della prestazione lavorativa alternativa alla presenza	Lavoro agile	
			Lavoro da remoto	

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA EROGARE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Concessione di borsa di studio e posto alloggio**	Dirigente Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione di borsa di studio e posto alloggio**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Verifica a campione di 30 borse di studio concesse (10 Firenze, 10 Pisa, 10 Siena) già soggette ad accertamento di primo livello da parte dall'ufficio aziendale che effettua i controlli sui requisiti economici/patrimoniali dichiarati dallo studente, al fine di verificare la corretta attribuzione della borsa. La verifica di 2° livello sarà svolta alla presenza di un soggetto esterno all'Area Affari Generali. (Misura Audit interno)	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	100% delle verifiche corrette
		Dirigente Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione del contributo affitto**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Dirigente Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione contributo mobilità internazionale**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Dirigente Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione monetizzazione a studenti**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
2	**Concessione contributi per studenti con disabilità**	Dirigente Area Affari Generali	Bando	Concessione beneficio			Valutazione non obiettiva per l'attribuzione del contributo al fine di favorire uno o più candidati	Discrezionalità nella concessione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
3	**Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza di parte dello studente	Atto di revoca			n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
4	**Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto con determinazione delle sanzioni			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere il beneficio; applicazione di una sanzione non corretta	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	VEDI MISURA SPECIFICA PROCESSO 1: Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione alla presenza di un soggetto esterno al Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	100% delle verifiche corrette
5	**Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto di revoca			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito	Non revocare la borsa di studio al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
6	**Accertamento veridicità sulle dichiaraizoni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto con determinazione delle sanzioni			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere il beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	VEDI MISURA SPECIFICA PROCESSO 1: Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione alla presenza di un soggetto esterno al Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	100% delle verifiche corrette
7	**Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto di revoca			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito	Non revocare la borsa di studio al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
8	**Concessione della riduzione della tariffa mensa**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza di parte dello studente	Attribuita su rihiesta o su base ISEE dichiarato alle Università			Possibilità di ridurre la tariffa anche in presenza di condizioni non previste	Possibilità di discrezionalità nella riduzione della tariffa mensa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
9	**Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico**	Dirigente Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto di revoca			Possibilità di non revocare la riduzione della tariffa mensa anche in non presenza dei criteri previsti	Non revocare la riduzione della tariffa mensa al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
10	**Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari**	Dirigente Area Affari Generali	Pagamento della tassa da parte dello studente	Convenzioni con i singoli Istituti e Scuole			Omettere di accorgersi che uno studente non ha pagato al fine di avvantaggiare un soggetto	Possibilità di discrezionalità nella verifica del pagamento da parte dello studente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE LE RESIDENZE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**Gestire le residenze**	Dirigente Area Servizi Residenze	Domanda di alloggio da parte degli studenti; Graduatoria borsa di studio e alloggio	Assegnazione alloggio ad aventi diritto nelle struttute ARDSU	**Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto**		1) Assegnazione del posto alloggio ad uno studente o più studenti non aventi diritto ; 2) Assegnazione del posto alloggio eludendo lo scorrimento ordinario della graduatoria (anticipare assegnazione)	Possibilità discrezionale di assegnare un posto alloggio ad uno studente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Sistema informatizzato per l'assegnazione del posto alloggio; **2)** Estrazione e verifica a campione annuale di 30 posti alloggio concessi (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di verificare se l'assegnazione degli alloggi risulta avvenuta nel rispetto dei criteri previsti dal bando e dalla graduatoria (verifica alla presenza di un soggetto esterno al Servizio Residenze)	**1)** Informatizzazione del processo; **2)** Controllo	Misura **1) e 2)** già in attuazione	Misura **1)** e **2)** Continuative	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	100% delle verifiche corrette al termine delle assegnazioni relative all'anno accademico di riferimento (dopo il 30 settembre)
2	**Gestione corrente studenti alloggiati**	Dirigente Area Servizi Residenze	Richiesta da parte dello studente assegnatario per il mantenimento del posto alloggio	Pagamento della retta da parte dello studente	**Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)**		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista	Discrezionalità nel concedere il posto alloggio senza il pagamento della tariffa prevista	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Disciplinato dal Bando annuale di Concorso per borsa di studio e posto alloggio	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti
		Dirigente Area Servizi Residenze	Richiesta da parte dello studente assegnatario per il mantenimento del posto alloggio	Pagamento della retta da parte dello studente	**Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)**		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista	Discrezionalità nel concedere il posto alloggio senza il pagamento della tariffa prevista	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Dirigente Area Servizi Residenze	Richiesta per la disponibilità di un posto letto in regime di foresteria/ospitalità	Accettazione della richiesta e pagamento dell'importo previsto	**Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità**		Accettazione discrezionale delle richieste pervenute/mancato pagamento della tariffa prevista al fine di avvantaggiare un derminato utente	Dicrezionalità nell'accettazione delle richieste pervenute	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Prenotazione On-line con portale dedicato; Pagamento con PagoPA	Informatizzazione del processo	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle richieste
		Dirigente Area Servizi Residenze	Richiesta di autorizzazione al servizio residenze per iniziative ricreative e culturali	Accettazione/diniego della richiesta pervenuta	**Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti**		Autorizzazione concessa o non concessa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno specifico studente	Discrezionalità nella concessione/diniego della richiesta presentata	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Dirigente Area Servizi Residenze	Perdita dello status di assegnatario da parte dello studente (perdita diritto/rinuncia)	Riconsegna del posto alloggio; Verifiche da parte del personale del servizio con compilazione del verbale del controllo	**Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario**		Non effettuare il controllo/effettuare un controllo non corretto al fine di avvantaggiare uno specifico studente nell'applicazione di eventuali sanzioni	Discrezionalità nell'effettuazione del controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Regolamento Residenze Universitarie approvato con Deliberazione n. 65/15 del 21.10.2015	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle casistiche
3	**Verifiche periodiche degli alloggi**	Dirigente Area Servizi Residenze	Piano dei controlli annuali	Svolgimento dei controlli			Controllo non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di agevolare uno studente assegnatario (non applicazione della sanzione prevista in caso di controllo non andato a buon fine)	Discrezionalità nello svolgimento del controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Regolamento Residenze Universitarie approvato con Deliberazione n. 65/15 del 21.10.2015	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle casistiche
4	**Mobilità interna**	Dirigente Area Servizi Residenze	Verifica disponibilità di camere da parte del Servizio; Richiesta di mobilità da parte degli studenti alloggiati	Elaborazione della graduatoria dei partecipanti sulla base dei criteri definiti nel disciplinare		Mobilità fra camere singole	Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)	Discrezionalitò nella concessione della mobilità	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Sistema informatizzato per la gestione della mobilità; **2)** Disciplinare della Mobilità approvato con Determinazione n. 729/22 del 05.12.2022	**1)** Informatizzazione del processo; **2)** Regolamentazione	Misura **1)** e **2)** già in attuazione	Misura **1)** e **2)** Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti
						Mobilità fra camere doppie	Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)	Discrezionalitò nella concessione della mobilità	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Disciplinare della Mobilità approvato con Determinazione n. 729/22 del 05.12.2022	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti
5	**Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi**	Consiglio di Amministrazione - Dirigente Area Servizi Residenze	Richieste formalizzate da vari gruppo	Concessione dei posti alloggio da parte del Consiglio di Amministrazione con propria Deliberazione			Concessione dei posti alloggio con la possibilità di avvantaggiare uno o più gruppi rispetto ad altri	Discrezionalità nella concessione dei posti alloggio	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Concessione dei posti annuale mediante Deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle richieste
6	**Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università**	Consiglio di Amministrazione - Dirigente Area Servizi Residenze	Convenzione tra Azienda e Università	Concessione di posti alloggio nelle varie residenze universitarie			Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università	Concessione dei posti alloggio in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**Somministrazione dei pasti a gestione diretta**	Dirigente Area Servizi Ristorazione	Programmazione e quantificazione delle materie prime per la somministrazione dei pasti a gestione diretta	Somministrazione pasti a gestione diretta	**Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta**		Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa	Discreazionalità nella definizione della caratteristiche per avvantaggiare/favorire un'impresa	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Condivisione dei documenti tra più soggetti, dirigente, coordinatori del servizio e altro personale	Condivisione tra più soggetti dei documenti da predisporre	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente, Coordinatori del Servizio	Condivisione del 100% dei documenti da predisporre
					Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti		Approvvigionamento di derrate non necessarie al fine di avvantaggiare uno specifico fornitore	Discrezionalità nello svolgere le richieste di approvvigionamento (per maggior quantita di derrate o derrate maggiormente redditizie)	ALTO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-ALTO	BASSO	MEDIO-ALTO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Programmazione territoriale tra le 3 sedi aziendali per la quantificazione delle derrate alimentari necessarie; la programmazione si basa su una stima del n. dei pasti e su una stima di gradimento delle pietanze; **2)** supporto informatico per la programmazione attraverso modulo ZUCCHETTI	**1)** Condivisione tra più soggetti per definire la programmazione necessaria; **2)** suppurto informatico aziendale per la definizione della programmazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente, Coordinatori del Servizio	Condivisione sul 100% della programmazione predisposta
					Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta		Accettare merce non conforme agli ordini (verifica qualitativa), o non segnalare la mancanza o eccedenza di merce rispetto alla bolla (verifica quantitativa), al fine di creare un vantaggio per il fornitore	Discrezionalità nello svolgere le verifiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Informatizzazione del processo di: generazione degli ordini al fornitore, autorizzazione dell'ordine e invio, verifica di conformità e eseguito lavoro per il pagamento.; **2)** Soggetto ordinante la merce e soggetto ricevente diversi	Controllo	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente, Coordinatori del Servizio	100% dei controlli in accettazione
2	**Somministrazione dei pasti a gestione indiretta**	Dirigente Area Servizi Ristorazione	Definizione delle caratteristiche della fornitura (pasti annui/spesa)	Somministrazione pasti a gestione indiretta	**Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio**		Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa	Discreazionalità nella definizione della caratteristiche per avvantaggiare/favorire un'impresa	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Condivisione dei documenti tra più soggetti, dirigente, coordinatori del servizio e altro personale	Condivisione tra più soggetti dei documenti da predisporre	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente e Coordinatori del Servizio	Condivisione del 100% dei documenti da predisporre
					Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori		Non evidenziare le non conformità per evitare l'applicazione di penali alla ditta fornitrice o la risoluzione del contratto	1) Discrezionalità nello svolgere le verifiche; 2) Verifiche effettuate da personale non prettamente qualificato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Normativa in materia di igiene degli alimenti; **2)** Verifiche e ispezioni da svolgersi a cura dell'Area Ristorazione con almeno n. 2 unità di personale (minimo); **3)** Rotazione del personale soggetto a verifiche (Coordinatori, funzionari, capi cuoco)	Controllo; Rotazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente; Coordinatori del Servizio	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** almeno una verifica all'anno in ogni singola struttura (verifica del registro dei sopralluoghi); Misura **3)** verifica dell'effettiva rotazione del personale soggetto a verifiche (almeno n.

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**Favorire l'integrazione studentesca**	Dirigente Area Servizi Residenze-Servizio Residenze	Rapporti con le associazioni e rappresentazioni studentesche; accordi e convenzioni con Enti locali, Istituzioni Universitarie ecc.	Facilitazioni (agevolazioni, coupon, biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive; concessioni di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi	**Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive**		Concessione di facilitazioni a persone non aventi diritto perché non studenti	Controllo parzialmente demandato dell'erogazione finale della facilitazione a soggetti diversi dall'azienda	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
					Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative		Discrezionalità della Commissione nel valutare le richieste al fine di favorire uno o più soggetti	Discrezionalità	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto previsto dal Regolamento di cui alla Delibera C.d.A. 28/18; **2)** Rotazione dei membri della Commissione (almeno 2 rispetto all'anno precedente); **3)** Attestazione dell'insussistenza di conflitto di interesse in capo ai membri della Commissione prima dell'espletamento delle funzioni	Misura **1)** Regolamentazione ; **2)** Rotazione; **3)** Assenza di Conflitto di interesse	Misure già in attuazione	Continuative	Dirigente Area Servizi Residenze-Servizio Residenze	Misura **1)** Applicazione 100% dei casi; Misura **2)** Rotazione di almeno due membri della Commissione rispetto all'anno precedente; **3)** verifica della presentazione dell'attestazione da parte dei membri della Commissione

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo**	Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Linee guida contententi gli elementi essenziali	Atto che approva il bando	**Approvazione Bando Voucher Alta Formazione**		n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Linee guida regionali					
			Individuazione dei membri	Atto di nomina della Commissione	**Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature**		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più candidati	**1)** Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato; **2)** Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di soliti membri se non applicato il principio di rotazione	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Rotazione di almeno un componente della commissione costituita da 3 membri rispetto all'anno precedente); **2)** Attestazione, al momento dell'insediamento da parte dei membri, dell'insussistenza di possibili confitti di interessi	1) Rotazione; 2) Assenza di Conflitto di interesse	Misura già in attuazione	Continuative	Misura **1)** Dirigente che nomina la Commissione; **2)** Membri Commissione	Misura **1)** Rotazione di almeno un membri della Commissione istituita rispetto all'anno precedente; **2)** Presentazione dell attestazione da parte dei membri
			Presentazione delle domande da parte degli studenti	Atto di ammissione o non ammissione	**Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher**		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
			Presentazione documentazione per pagamento	Pagamento del finanziamento	**Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher**		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii	Discrezionalità nel concedere l'erogazione del finanziamento	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Doppio controllo prima dell'erogazione del contributo da parte della funzione di Gestione e della funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Funzione di Gestione e Funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti	Applicazione al 100% delle richieste di erogazione
2	**Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo**	Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Linee guida contententi gli elementi essenziali	Atto che approva l'avviso	**Approvazione Avviso per Tirocini curriculari**		n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Normativa Nazionale e Leggi e altri atti Regionali					
			Presentazione delle domande da parte delle aziende che attivano un tirocinio curriculare	Atto di ammissione o non ammissione	**Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari**		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri	Discrezionalità dell'ammissione al contributo al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
			Richesta di liquidazione del contributo da parte delle aziende	Pagamento del finanziamento	**Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari**		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii	Discrezionalità nel concedere l'erogazione del finanziamento	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Doppio controllo prima dell'erogazione del contributo da parte della funzione di Gestione e della funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Funzione di Gestione e Funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti	Applicazione al 100% delle richieste di erogazione
3	**Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea**	Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Linee guida contententi gli elementi essenziali	Atto che approva l'avviso	**Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione**		n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Linee guida regionali					
		Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Individuazione dei membri	Atto di nomina della Commissione	**Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti**		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più Progetti	**1)** Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato; **2)** Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di soliti membri se non applicato il principio di rotazione	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Rotazione di almeno un componente della commissione costituita; **2)** Attestazione, al momento dell'insediamento da parte dei membri, dell'insussistenza di possibili confitti di interessi	1) Rotazione; 2) Assenza di Conflitto di interesse	Misura già in attuazione	Continuativa	Misura **1)** Direttore/dirigente che nomina la Commissione; **2)** Membri Commissione	Misura **1)** Rotazione di almeno un membro della Commissione rispetto alla Commissione precedentemente nominata; **2)** Presentazione dell'attestazione da parte dei membri
		Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Presentazione delle domande da parte degli studenti	Atto di ammissione o non ammissione	**Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti**		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	MEDIO-ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Presentazione sul S.I. delle domande di rimborso da parte dei soggetti attuatori	Atto di liquidazione a seguito di presentazione della domanda di rimborso da parte del soggetto attuatore	**Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi**		Validazione e pagamento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto previsto dalla normativa Regionale in tema di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR-FSE	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali;Servizio Budgeting e Reporting FSE	% dei controlli a campione previsti dalla normativa regionale
		Area Affari Generali/Servizio Gestione Interventi FSE e Accertamenti	Presentazione da parte del soggetto attuatore della comunicazione di conclusione del progetto nei tempi previsti dalla normativa	Erogazione del saldo al soggetto attuatore	**Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore**		Validazione e riconoscimento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto previsto dalla normativa Regionale in tema di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR-FSE	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali;Servizio Budgeting e Reporting FSE	% dei controlli previsti dalla normativa regionale

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Gestire gli aspetti contabili e di bilancio**	C.d.A.-Direttore-Collegio dei Revisori-Servizi aziendali	Definizione indirizzi e obiettivi aziendali per l'anno di riferimento	Predisposizione e approvazione del Bilancio Previsionale	**Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale**		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione	Alterazione dati bilancio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Regolamento organizzativo aziendale adottato con Deliberazione n. 10/19 del 29.03.2019; **2)** Regolamento Contabile approvato con Deliberazione n. 69/12 del 19.12.2012; 3) DGR n. 496 del 16/04/2019	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	C.d.A.-Direttore	Predisposizione e approvazione del Bilancio previsionale con parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori
		C.d.A.-Direttore-Collegio dei Revisori-Vari Servizi aziendali	Riepilogo delle registrazioni contabili per la chiusura del bilancio	Approvazione Bilancio Consuntivo	**Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo**		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione	Alterazione dati bilancio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Regolamento organizzativo aziendale adottato con Deliberazione n. 10/19 del 29.03.2019; **2)** Regolamento Contabile approvato con Deliberazione n. 69/12 del 19.12.2012; 3) DGR n. 496 del 16/04/2019	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	C.d.A.-Direttore	Predisposizione e approvazione del Bilancio consuntivo con parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori
		Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali	Ricevimento fattura e invio ai vari servizi aziendali	Pagamento fattura	**Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo"**		Pagamento di fatture in presenza di servizi/forniture/lavori non coerenti con quanto previsto al fine di favorire una o più imprese	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Utilizzo del sistema informativo di autorizzazione workflow e sistema gestionale di contabilità	Organizzazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali	Applicazione delle misure al 100% delle fatture
		Dirigente Area Gestione Risorse-Servizio GASRU	Esportazione dati dal programma informatico gestione stipendi	Pagamento degli stipendi	**Pagamento degli stipendi**		Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti (ad es. non inserendo delle informazioni che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti)	Alterazione delle informazioni riferite ad uno o più dipendenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Sistema informatizzato per la gestione e la rilevazione delle presenze	Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	
		Dirigente Area Gestione Risorse-Servizio GASRU	Presentazione da parte del dipendente di spese riguardanti viaggi e missioni al Servizio GASRU	Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni	**Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni**		Ammissibilità e liquidazione di spese non rimborsabili	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) La richiesta di rimborso è validata dal servizio GASRU	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Applicazione della misura al 100% delle richieste di rimborso
		Dirigente Area Affari Generali-Servizio Benefici e Interventi Monetari-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Ricevimento flussi benefici da Servizio interventi monetari	Pagamento del beneficio	**Rilevazione e pagamento benefici monetari**		Pagamento di benefici a studenti non aventi diritto al fine di avvantaggiare uno o più studenti	Alterazione delle informazioni riferite ad uno o più studenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Utilizzo del sistema gestionale degli interventi monetari; **2)** Importazione del flusso sul sistema gestionale di contabilità	Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Servizio Interventi Monetari	Applicazione delle misure al 100% dei pagamenti nei confonti degli studenti
		Dirigente Area Affari Generali-Servizio Benefici e Interventi Monetari-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Determina Dirigenziale di revoca	Riscossione del versamento da parte dello studente	**Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti**		Mancato pagamento delle somme dovute da parte di uno o più studenti	Alterazione delle informazioni al fine di avvantaggiare uno o più studenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Inserimento manuale dell'anagrafica studente a seguito di atto dirigenziale e conseguente contabilizzazione degli importi che lo studente deve restituire; **2)** Controllo incrociato dei pagamenti a favore dello studente e degli importi richiesti allo studente	Controllo	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Misura 1) Applicazione al 100% degli studenti; Misura **2)** Controllo sul 100% delle revoche effettuate
		Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali	Trasferimenti provenienti da enti esterni; entrate provenienti da servizi interni; entrate provenienti dai clienti; entrate da studenti (es. revoca bora ecc.)	Incasso dei trasferimenti, dei proventi, delle entrate ecc.	**Ciclo attivo**		Mancato incasso da parte dell'azienda di trasferimenti, proventi, entrate al fine di favorire uno o più soggetti	Alterazione delle informazioni riguardanti gli incassi provenienti da trasferimenti, proventi ed entrate	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Tutti gli incassi dell'azienda versati su PAGOPA o sul conto corrente di tesoreria; **2)** In caso di entrate provenienti da enti pubblici conto corrente unico di tesoreria in Banca d'Italia	Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali	Misura 1) 100% degli incassi dell'azienda versati su PAGOPA o su conto corrente di tesoreria; Misura 2) 100% delle entrate provenienti da enti pubblici su conto coorrente unico di tesoreria in Banca d'Italia
		Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Acquisizione di beni e servizi che per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali, nonché le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato	Pagamenti consentiti dal Regolamento tramite la Cassa economale	**Resa del Conto**		Effettuazioni di pagamenti in contanti da parte dell'Agente contabile non consentiti dalla norma	Alterazione delle informazioni per il pagamento in contanti	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Regolamento di Cassa Economale adottato con Deliberazione n. 34 del 13/07/2021 - Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale adottato con Deliberazione n. 31 del 13/07/2021	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Attuazione di quanto indicato nel Regolamento di Cassa Economale e Regolamento degli Agenti Contabili per tutti i pagamenti effettuati in contanti

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Programmazione**	Consiglio di Amministrazione	I vari servizi aziendali effettuano la segnalazione dei fabbisogni ai Servizi Approvvigionamenti e Contratti che predispongono la proposta	Consiglio di Amministrazione approva gli Atti di Programmazione: Programma dell'Attività Contrattuale annuale per importi pari o maggiori di € 20.000; Programma Biennale e relativi aggiornamenti annuali per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a € 1.000.000; Piano degli Investimenti Previsionale Triennale (completo del Programma Triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche e Piano degli Investimenti)	**Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno**		**1)** Mancata approvazione o slittamento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; **2)** L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; **3)** La reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; **4)** la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida possono costituire elementi rivelatori di una programmazione carente	Efficacia limitata delle forme di pubblicazione previste dalla normativa	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO-ALTO (nell'ambito del procedimento di programmazione degli acquisti per la fornitura di beni, servizi e lavori non garantire una trasparenza potrebbe limitare la partecipazione di alcune ditte alle future gare in quanto non adeguatamente pubblicizzate in sede di programmazione)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti) di tutti gli atti di Programmazione approvati	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di programmazione aziendali
2	**Progettazione della gara**	RUP	Richiesta da parte del RUP	Atto di indizione gara	**Determinazione importo a base di gara**		Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Insufficiente/Eccessiva stima del valore dell'appalto	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione degli indirizzi operativi ITACA del 19.9.2019; **3)** Applicazione del prezziario di riferimento per le opere pubbliche di Regione Toscana	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio Approvvigionamenti e Contratti; Servizio Tecnici Manutentivi	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
					Individuazione della procedura di scelta del contraente	**Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000**	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore economico	Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti o, in caso di appalti, idonei a giustificare il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa.	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e atti di indirizzo ANAC; **2)** Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 381/19 del 25.11.2016 n. 504/17 del 23.10.2017 e n. 189/18 del 14.05.2018 riguardanti indicazioni per la scelta delle procedure di affidamento, e di quanto indicato dalla Determinazione aziendale n. 511/20 del 01.10.2020 di recepimento delle disposizioni del D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020; **3)** Adozione di procedure di rotazione per l'individuazione dei soggetti ai quali richiedere offerta mediante ricorso preferenziale a operatori economici iscritti alla piattaforma START (tale principio viene meno nel caso di affidamenti diretti disposti nell'ambito di contratti manutentivi di global service); **4)** Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 488/17 del 16.10.2017 e 108/18 del 16.03.2018 istituzione elenco fornitori e utilizzo software con scelta casuale; **5)** Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Regolamentazione: in relazione all'applicazione degli atti aziendali; Rotazione: in relazione all'utilizzo della piattaforma START e del software aziendale per la scelta casuale dei soggetti da invitare alla procedura; Trasparenza per gli atti di urgenza e somma urgenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Misure **1) 2) 3)** e **4)** RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti; Misure **5)** Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Applicazione delle Misure 1) 2) 3) 4) nel 100% dei casi; Per le Misure **5)** e **6)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti
						Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore	Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti o, in caso di appalti, idonei a giustificare il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa.	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e atti di indirizzo ANAC; **2)** Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 381/19 del 25.11.2016 n. 504/17 del 23.10.2017 e n. 189/18 del 14.05.2018 riguardanti indicazioni per la scelta delle procedure di affidamento, e di quanto indicato dalla Determinazione aziendale n. 511/20 del 01.10.2020 di recepimento delle disposizioni del D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020; **3)** Adozione di procedure di norma precedute da pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse, per assicurare la massima apertura al mercato e con applicazione del principio di rotazione per l'individuazione dei soggetti ai quali richiedere offerta mediante ricorso preferenziale a operatori economici iscritti alla piattaforma START (tale principio viene meno nel caso di affidamenti diretti disposti nell'ambito di contratti manutentivi di global service); **4)** Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Regolamentazione: in relazione all'applicazione degli atti aziendali; Rotazione: in relazione all'utilizzo della piattaforma START;- Trasparenza per gli atti di urgenza e somma urgenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Misure **1) 2) 3)** RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti; Misura **4)** Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Applicazione delle Misure 1) 2) 3) 4) nel 100% dei casi; Per la Misura **4)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
						Affidamenti con procedura aperta e ristretta	**1)** Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore; **2)** Contenuti degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della Misura nel 100% dei casi
						Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip	Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti	Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di adesione a contratti aperti per favorire determinati operatori economici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle disposizioni specifiche in materia di centralizzazione degli acquisti					Applicazione della Misura nel 100% dei casi
						Acquisti su MEPA	Mancato utilizzo della piattaforma MEPA	Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di utilizzo della piattaforma MEPA per favorire determinati operatori economici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della Misura nel 100% dei casi
					Individuazione degli elementi essenziali della gara		**1)** Clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; **2)** Definizione dei requisiti di accesso alla gara (es. requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa)	1) Carente esplicazione degli elementi essenziali della gara; 2) previsione ingiustificata di requisiti restrittivi di partecipazione	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della Misura nel 100% dei casi
3	**Selezione del contraente**	RUP/Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Termine di scadenza per la presentazione delle offerte	Determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze della procedura di gara	**Espletamento della procedura di selezione**	**Verifica documentazione presentata dai concorrenti**	**1)** Mancata esclusione concorrenti privi dei riquisiti; **2)** Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	Ampio margine di discrezionalità che la normatova di riferimento lascia alle Amministrazioni aggiudicatrici nelle determinazioni relative alla presente fase della procedura	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione di quanto previsto dal Provvedimento n. 43/17 del 27.01.2017	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Ufficio deputato all'esame della documentazione amministrativa costituito dal Direttore e dall'Ufficiale Rogante e con l'intervento di 2 testimoni	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi
		Direttore				**Nomina della Commissione di Gara**	1) Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un concorrente; 2) Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i membri	**1)** Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; **2)** Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto se non applicato il principio di rotazione	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		1) Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione di quanto previsto dai Provvedimenti n. 324/16 del 14.10.2016, n. 506/17 del 26.10.2017 e n. 474/18 del 19.10.2018;; **3)** Rotazione dei membri della commissione compatibilmente con le risorse umane in disponibilità dell'amministrazione	Regolamentazione; Rotazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Misure 1) 2) 3) Direttore	Applicazione delle Misure 1) e 2) nel 100% dei casi; Misura 3) Nel caso di nomina di una Commissione riguardante una specifica categoria merceologica impossibilità di nominare la Commissione composta dagli stessi membri per oltre 2 volte consecutivamente
		Commissione valutazione				**Valutazione offerte tecniche ed economiche**	Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico	Rischio di non oggettività e/o di mancata applicazione del principio di parita di trattamento nelle offerte e correttezza nella valutazione	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione dei criteri e parametri di valutazione stabiliti dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito, CSA)	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Commissione–giudicatrice	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi
		RUP				**Valutazione anomalie offerte**	Non adeguata analisi delle offerte anomale	In caso di giudizio di anomalia assenza di adeguata motivazione ; in caso di giudizio di congruità assenza di adeguate motivazioni a sostegno del giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione dei criteri e parametri di valutazione stabiliti dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito, CSA)	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	RUP con l'ausilio della Commissione giudicatrice	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi
		RUP				**Annullamento gara**	Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse	Annullamento di procedure con motivazione dubbia o carente	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di annullamento o revoca in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di annullamento o revoca

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
4	**Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto**	Servizio Approvvigionamento e Contratti/ Direttore/RUP	Aggiudicazione	Provvedimento di aggiudicazione	**Provvedimento di aggiudicazione**		Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge	**1)** Non adeguata valutazione della correttezza della procedura di scelta del contraente; **2)** Non adeguata valutazione del possesso dei requisiti dell'aggiudicatorio	ALTO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione di quanto previsto dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito)	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi
5	**Esecuzione del Contratto**	RUP	Avvio esecuzione del contratto (verbale di consegna)	Emissione delle ESL che autorizzano il pagamento dei corrispettivi di contratto	**Verifiche in corso di esecuzione**		**1)** Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto; **2)** Non corretta applicazione di eventuali penali in favore del fornitore	Discrezionalità nella verifica dello stato di avanzamento dell'appalto e nell'applicazione delle penali	ALTO	MEDIO-ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa attuativa; **2)** Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore di € 100.000 creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP - Servizio Tecnici Manutentivi	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory)
		Direttore	Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione di ricorso al subappalto	Determinazione dirigenziale di autorizzazione o silenzio assenso	**Autorizzazione al subappalto**		**1)** Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore di gara al fine di favorire un'impresa; **2)** Accordi collusivi tra imprese partecipanti per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire i vantaggi dell'accordo	Rischio di mancanza di trasparenza nell' autorizzazione al subappalto	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di autorizzazione al subappalto in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti autorizzatori
		Direttore	Richiesta/relazione del RUP di autorizzazione variante per i contratti d'importo > € 40.000	Determinazione dirigenziale di approvazione della variante	**Verifica circa l'ammissibilità della variante**		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	**1)** Motivazione illogica o incoerente della Relazione del RUP e/o del provvedimento di adozione di una variante; **2)** Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti superiori al quinto	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di autorizzazione alla variante per i contratti d'importo superiore a > € 40.000 in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti autorizzatori
		RUP	Iscrizione di riserve da parte dell'appaltatore	Decisione del RUP, sentito il DL, sulle riserve dell'appaltatore	**Apposizione di riserve**		Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente incontrollata lievitazione dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto	Ammissione di riserve in mancanza dei presupposti di legge e/o mancata trattazione delle riserve da parte del RUP nei termini fissati dalla normativa	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa attuativa; **2)** Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore di € 100.000 creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP - Servizio Tecnici Manutentivi	Misura 1) Applicazione della misura nel 100% dei casi; Misura **2)** Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory)
		RUP	Emissione fattura da parte dell'appaltatore	Emissione delle ESL che autorizzano il pagamento dei corrispettivi di contratto	**Controllo-Pagamento fatture**		Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della misura al 100% dei casi
6	**Rendicontazione del contratto**	Direttore	RUP effettua la proposta	Provvedimento del Direttore	**Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000)**		**1)** Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti non in possesso dei requisiti di legge; **2)** Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i collaudatori sia interni che esterni	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato a collaudatore	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di nomina in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Misura 1) Applicazione al 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di nomina
		RUP/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione/organo di collaudo (solo per LL.PP)	Conclusione dell'esecuzione del contratto	Certificato collaudo/regolare esecuzione per appalti LL.PP, verifica di conformità, verifica di conformità per appalti di servizi e forniture d'importo > € 40.000	**Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)**		Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti finali di approvazione-collaudo/certificato di regolare esecuzione in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Pubblicazione Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Misura 1) Applicazione al 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione dei Provvedimenti finali di approvazione-collaudo/certificato di regolare esecuzione

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE IL PERSONALE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI								IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)**	CDA/ Direttore/ Servizio GARSU	Richieste di personale da parte di Aree e Servizi aziendali	Raccolta dei fabbisogni di personale attraverso incontri informali con i Responsabili dei vari servizi; raccordo dei fabbisogni esposti rispetto alle disposizioni di legge e contrattuali; proposta al Comitato di Direzione dei fabbisogni programmati per il triennio e l'anno in corso; presentazione della proposta alla RSU Aziendale; formale proposta al CdA per l'approvazione del piano triennale; adozione degli atti necessari per rendere efficace il piano dei fabbisogni; eventuale apertura della fase di reclutamento; approvazione schede di avviso/bando	Bandi di concorso - avvisi di mobilità volontaria - interpelli per scorrimenti di graduatorie - avvisi rivolti al personale interno	**Definizione del bando/ avviso/ interpello in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni**		Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - definizione parziale del contenuto dei bandi - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura", con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Complessità della normativa di riferimento - Discrezionalità amministrativa	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e regionale; **2)** Pubblicazione su Amministrazione Trasparente del Piano Triennale dei Fabbisogni e degli altri atti programmatori: **3)** Applicazione Deliberazioni nn. 61/21 del 30.09.2021 (utilizzo graduatorie altri enti pubblici), n. 44/20 del 04.08.2020 (attivazione comandi in entrata) e n.49/18 del 06.07.2018 (regolazione procedimenti di mobilità esterna in entrata)	Trasparenza/ Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Cda/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione delle misure specifiche n. **1) 2) 3)** al 100% dei procedimenti istituiti
		RUP designato dal Dirigente	Approvazione schema di concorso	Pubblicazione avviso, strutturazione programma informatico per raccolta candidature, processo raccolta domande, assistenza candidati, elaborazione report, affidamento al fornitore dell'organizzazione di eventuale preselezione e della prova scritta/pratica	Trasmissione report a GASRU; Procedura di affidamento al fornitore	**Pubblicazione avviso, strutturazione programma informatico per raccolta candidature, processo raccolta domande, assistenza candidati, elaborazione report, affidamento al fornitore dell'organizzazione di eventuale preselezione e della prova scritta/pratica**		Opacità nella gestione dei subprocedimenti afferenti l'attività al fine di favorire o sfavorire un candidato	Discrezionalità nel rispetto delle tempistiche previste per le fasi subprocedimentali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Utilizzo piattaforma Concorsi Smart	Informatizzazione del processo	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP designato dal Dirigente	Utilizzo della piattaforma nel 100% dei casi
		Dirigente Area Risorse	Individuazione dei membri da nominare	Atto Nomina della commissione	Pubblicazione dell'atto di nomina della Commissione nella sezione Amministrazione Trasparente	**Nomina della Commissione Giudicatrice**		Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un candidato; Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i membri	Inadeguatezza o assenza di competenze del membro della Commissione nominato	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione dell'art. 15 c. 1 DPGR 33R/2010	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Risorse	Applicazione nel 100% dei casi
		Commissione Giudicatrice	Ricevimento delle domande da parte del Servizio GASRU	Procedimento selettivo codificato dalla normativa	Elaborazione graduatorie di merito e proposta dei candidati idonei	**Valutazione delle candidature da parte della Commissione**		Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula	Discrezionalità della Commissione circa i criteri di valutazione dei candidati - Complessità della procedura in riferimento alla quantità di candidati ed alle professionalità ricercate	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Pubblicità delle sedute; **2)** Pubblicità criteri di valutazione; 3**)** Pubblicazione integrale - fatti salvi limiti di privacy - degli atti su Amministrazione Trasparente; **4)** Applicazione normativa statale e regionale	Trasparenza/ Regolamentazione/ Semplificazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Commissione Giudicatrice/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti
		Dirigente/RUP designato dal Dirigente	Conclusione valutazione candidature	Presa d'atto e controllo formale dei lavori della Commissione	Provvedimento/ Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria	**Approvazione della graduatoria**		Omesso/ improprio controllo in sede di approvazione dei verbali	Non trasparenza della procedura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli esiti della procedura	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/RUP designato dal Dirigente	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)
		Dirigenti di Area	Tramite avviso dell'Amministrazione o per atto unilaterale della Direzione o istruttoria in caso di mobilità d'ufficio	Istruttoria esame domande	Provvedimento/ determina per l'effettuazione degli spostamenti interni o emissione dell'ordine di servizio	**Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio**		Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico	Discrezionalità nella valutazione dei presupposti - Non trasparenza della procedura	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale, regionale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione Disciplinare Mobilità Interna approvato con Determinazione n. 637/21 del 09.11.2021	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti
2	**Progressione per differenziale economico**	Dirigenti di Area	Avviso	Selezione	Progressione economica del dipendente			Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Discrezionalità nella predisposizione del bando e nella valutazione dei titoli	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale - regionale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione Disciplinare approvato con Provv. n. 117/21 del 26.11.2021	Regolamentazione/ Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI								IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO													TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO														PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
3	**Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni**	Direttore/ Servizio GASRU (solo per le istruttorie assegnate al servizio)	Istanza da parte dei dipendenti o d'ufficio	Avvio istruttoria da parte del Servizio G.A.S.R.U. sulla base delle vigenti normative regionali in materia/ acquisizione nulla osta dirigenziale	Determinazione Dirigenziale per accoglimento/diniego/differimento			Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti/ rischio di danno erariale	Non trasparenza della procedura di valutazione - Discrezionalità nella valutazione della conciliabilità dell'incarico con le funzioni aziendali	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e regionale; **2)** Applicazione art. 27 Regolamento Organizzativo e circolare aziendale n. 2689 del 24.02.2020; **3)** Pubblicazione su www.consulentipubblici.it	Trasparenza/ Regolamentazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore/Dirigenti/ Servizio Gasru (solo per le istruttorie assegnate al servizio)	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti
4	**Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione**	Direttore/ Servizio GASRU	Istanza d'ufficio	Avvio del procedimento di verifica secondo le modalità predeterminate nell'apposito disciplinare	Esito del controllo con atto di approvazione e pubblicazione			Omesso o improprio svolgimento delle attività di verifica con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Non trasparenza della procedura - Discrezionalità circa modalità qualitative e quantitative dei controlli	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale di riferimento; **2)** Applicazione Disciplinare approvato con Provv. 290 del 26.09.2016; **3)** Rotazione e formazione dipendenti addetti	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure n. 1) 2) 3) al 100% dei procedimenti istituiti
5	**Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)**	Dirigenti di Area/ Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi			Attività di selezione obiettivi, di analisi risultati e di graduazione "pilotate" per interesse/utilità personale di chi decide/agisce - attribuzione di benefici non correlati alle prestazioni effettive	Discrezionalità nell'ambito del processo di misurazione della performance aziendale e individuale	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto: **2)** Applicazione Sistema aziendale di valutazione della performance (Regolamento Gestione Performance Delib. 68/19; Sistema Graduazione dirigenti Provv. 125/20; Sistema Graduazione comparto Provv. 178/20)	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti di Area/ Servizio Controllo di Gestione	Applicazione delle misure n. 1) 2) al 100% delle valutazioni effettuate
6	**Contrattazione decentrata integrativa**	Dirigenti di Area (in quanto datori di lavoro e componenti della delegazione trattante di parte pubblica)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Contrattazione	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Complessità della normativa di riferimento	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto: **2)** Controlli CDA e Collegio Revisori	Regolamentazione/ Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore/Dirigenti	Applicazione delle misure al 100% delle situazioni di contrattazione integrativa
7	**Servizi di formazione non obbligatoria del personale**	Servizio Progetti, Protocollo e A.D.	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione			Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Non trasparenza della procedura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa sull'acquisizione di beni e servizi; **2)** Adesione ai bandi Valore PA	Regolamentazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio Progetti, Protocollo e A.D.	Applicazione delle misure al 100% delle richieste
8	**Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro**	Direttore/ Servizio GASRU	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte/reclamo/segnalazione/denuncia	Esame del ricorso (attivo/passivo), pareri legali	Predisposizione istruttoria - decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno			Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; rischio prescrizione - danno erariale da "cattiva difesa" od omessa attività	Discrezionalità nella valutazione della vertenza	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa rilevante; **2)** Applicazione Regolamento Organizzativo	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	CDA/ Direttore/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% delle casistiche
9	**Procedimenti disciplinari**	UPD / Dirigenti di Area	Iniziativa d'ufficio/ segnalazione	Esame della segnalazione e valutazione su esercizio azione disciplinare/ archiviazione	Incardinamento azione disciplinare a carico del dipendente/proscioglimento in fase predibattimentale/			Violazione di norme per interesse di parte / difetto di imparzialità del collegio giudicante / dilatazione dei tempi anche per determinare la decadenza dell'azione / danno all'immagine per mancata attivazione e/o per decadenza e/o per annullamento sanzione / danno erariale per mancata/inefficace/sproporzionata comminazione di sanzione	Discrezionalità del Dirigente e dell'UPD	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione Regolamento Organizzativo; **3)** Applicazione Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARDSU approvato con Delibera CDA n.35/21 del 27.07.2021	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	UPD/Dirigenti	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti
10	**Progressioni di carriera**	Dirigenti/Rup designato	Avviso	Raccolta delle domande dei candidati - Ricevimento delle domande da parte del Servizio GASRU - Conclusione valutazione candidature - Presa d'atto e controllo formale dei lavori della Commissione	Provvedimento/ Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria			Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura" - Omessa/ impropria valutazione sulla ammissibilità delle candidature - Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula	Discrezionalità della Commissione circa i criteri di valutazione dei candidati - Non trasparenza della procedura	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione del "Disciplinare progressioni verticali di cui all'art. 52 c. 1-bis D.lgs. 165/2001 (procedure ordinarie); 2) Applicazione procedura transitoria pervista dal CCNL del 16.11.2022	Regolamentazione	Misura da attuare	Da attuare	Dirigenti/Rup designato	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**Mantenere le infrastrutture e le attrezzature**	Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi	Richieste di attività manutentive dai vari servizi aziendali extra canone global al patrimonio immobiliare aziendale	Esecuzione degli interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone	**Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000**		Inadeguata motivazione degli interventi diretti non previsti nel canone manutentivo al fine di avvantaggiare la ditta con interventi a pagamento	Mancanza di trasparenza	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Comunicazione annuale al RPCT di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global autorizzati con l'indicazione degli importi. **2)** Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Dati Ulteriori/Adempimenti PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Misura **1)** Servizio Tecnico Manutentivo Implementativi e Investimenti Immobiliari; Misura **2)** Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Misura **1)** e Misura **2)** Monitoraggio semestrale entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per l'invio a RPCT per la pubblicazione di tutti gli odinativi
			Richiesta di attività manutentive dai vari servizi aziendali al patrimonio immobiliare (per la nuova gara riguardante il lotto 1 e lotto 2)	Esecuzione degli interventi di manutenzione all'interno della manutenzione a canone	**Realizzazione degli ordinativi di manutenzione che comportano un importo superiore a € 2.500 all'interno del Global**		Rischio di quantificare un importo superiore all'intervento da parte del Global al fine di prevedere un pagamento per la manutenzione dello stesso	Mancanza di controllo da parte dell'Azienda sul soggetto affidatario del Global/Mancanza di trasparenza	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione che comportano un importo superiore a € 2.500 in una specifica sezione di Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Dati Ulteriori/Adempimenti PTPCT)	Trasparenza	Misura da attuare	Da attuare entro il 31.12.2023	Misura 1) Servizio Tecnico Manutentivo Implementativi e Investimenti Immobiliari	Misura 1) Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio 2024
2	**Verifica degli interventi**	Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi	Segnalazioni relative alle esigenze di intervento	Verifica della corretta esecuzione dell'intervento secondo i modi e i tempi previsti dal contratto Global Service; attestazione dell'intervento	**Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le rischieste di intervento**		Attestazione dell'esecuzione di un intervento non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria; omessa richiesta di manutenzione del guasto	Mancanza di controllo sulle richieste di intervento pervenute ed eseguite dalla ditta	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi	Programma di manutenzione programmata prevista dal capitolato	Verifica della corretta esecuzione dell'intervento previsto dal contratto Global Service; attestazione correttezza esecuzione della manutenzione	**Verifica degli interventi di manutenzione programmata**		Attestazione dell'esecuzione di un intervento programmato non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria	Mancanza di controllo sugli interventi programmati di manutenzione ordinaria	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE LA COMUNICAZIONE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Gestire la comunicazione e le attività di informazione**	Dirigente Area Affari Generali/Dirigente Area Servizi Residenze	Bandi accesso servizi, regolamenti, disciplinari e procedure per accesso ai servizi, richieste dell'utenza, eventi e attività promosse dall'azienda	Attività di redazione, contenuti informativi, presenza delle informazioni dei servizi sul web, social, risposte alle richieste di informazione da parte degli studenti tramite canali telematici			n.d.	n.d.	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi**	Direttore-Coordinatore Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale	Documenti in entrata e in uscita; Provvedimenti, Determinazioni, Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	Protocollazione, classificazione, smistamento e archiviazione sostitutiva dei documenti amministrativi; Pubblicazione sull'albo pretorio on line			Per la gestione del protocollo nel caso di invio di documentazione cartacea possibilità di manomettere la registrazione al fine di avvantaggiare uno o più soggetti	Discrezionalità	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura **1)** Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato con Provvedimento n. Provv. n. 67/22 del 31.05.2022; Misura **2)** Informatizzazione del procedimento per l'invio dei documenti in formato telematico al protocollo	Misura 1) Regolamentazione; Misura 2) Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Coordinatore Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale	Attuazione delle misure al 100% degli atti o documenti aziendali

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici**	Direttore/Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici/ Servizio Sistemi Informatici e Applicativi	Richiesta di assistenza e analisi dei disservizi di natura informatica	Soddisfacimento delle richeste di assistenza; restore dei dati e disponibilità di copie backup; continuità nell'erogazione dei servizi on line	Backup		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno	Discrezionalità nella scelta di professionisti specializzati/ditte esterne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Possibilmente con il servizio previsto Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti	Regolamentazione	Continuativa	Secondo Ricorrenza	RUP	Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti
					Restore dei dati		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno	Discrezionalità nella scelta di professionisti specializzati/ditte esterne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Possibilmente con il servizio previsto Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti	Regolamentazione	Continuativa	Secondo Ricorrenza	RUP	Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti
					Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche		In caso di necessità rischio di scegliere una ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno	Discrezionalità nella scelta di ditte esterne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Possibilmente con i servizi previsti Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti	Regolamentazione	Continuativa	Secondo Ricorrenza	RUP	Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti
					Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali		n.d.	n.d.	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREE GENERALI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Rappresentanza in giudizio e tutela legale**	Direttore	Atto di incarico del Patrocinio Legale dell'Azienda conferito dall'Avvocatura della Regione Toscana o, in caso di rinucia di questa, a professionista esterno	Rappresentanza in giudizio e tutela legale			Attribuzione di un incarico con lo scopo di favorire uno o più soggetti	Discrezionalità	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** In prima istanza affidamento della rappresenta in giudizio e tutela legale all'ufficio preposto di Regione Toscana; In caso di non accogliemento ricorso all'individuazione di uno o più soggetti esterni tramite valutazione comparativa	Misura 1) Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore procede all'affidamento della rappresentanza in giudizio a seguito decisione del Consiglio di Amministrazione di costituzione in giudizio dell'Azienda	Applicazione della misura al 100% dei casi
2	**Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca**	Direttore	Individuazione di possibili esigenze per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza e ricerca in base alle richieste dei servizi aziendali	Atto di incarico o di nomina			Attribuzione di un incarico professionale, di consulenza e di ricerca con lo scopo di favorire uno o più soggetti	Discrezionalità nella scelta del soggetto	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura **1)** applicazione D. Lgs. 165/2001; Misura **2)** Applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; Misura **3)** applicazione del Regolamento aziendale di disciplina della attivita contrattuale	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore	Applicazione delle misure al 100% degli incarichi attribuiti
3	**Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio**	Consiglio di Amministrazione - Direttore	Adozione C.d.A. dell'elenco delle alienazioni immobiliari	Stipulazione contratto di vendita			Possibilità di procedere con una alienazione di parte del patrimonio aziendale al fine di favorire uno o più soggetti esterni (ad esempio ad prezzo inferiore al valore di mercato)	Discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura **1)** LRT n. 77/2004; Misura **2)** L.R. n. 65/2010; Misura **3)** Regolamento di disciplina della attivita contrattuale	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	C.d.A. - Direttore	Applicazione delle misure al 100% delle procedure
4	**Modalità della prestazione lavorativa alternativa alla presenza**	Diregente di Area	Istanza formulata dal dipendente	Sottoscrizione dell'accordo individuale con il dipendente	Lavoro agile		Concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non rientrano nei criteri previsti al fine di avvantaggiare qualcuno/Non concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti in possesso dei requisiti al fine di svantaggiare qualcuno/non corretta attività di monitoraggio sulle prestazioni lavorative rese dal dipendente	Discrezionalità nella concessione della modalità lavorativa/mancato controllo sulle prestazioni lavorative	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura 1) Applicazione Regolamento sul lavoro Agile (Provvedimento n. 4/23 del 18.01.2023)	Regolamentazione	Misura da attuare	Da attuare	Dirigenti responsabili delle Aree Aziendali	Applicazione del Regolamento all 100% delle istanze presentate dal personale
					Lavoro da remoto		Concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non rientrano nei criteri previsti al fine di avvantaggiare qualcuno/Non concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti in possesso dei requisiti al fine di svantaggiare qualcuno	Discrezionalità nella concessione della modalità lavorativa	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura 1) Applicazione Regolamento sul lavoro da remoto (Provvedimento n. 4/23 del 18.01.2023)	Regolamentazione	Misura da attuare	Da attuare	Dirigenti responsabili delle Aree Aziendali	Applicazione del Regolamento all 100% delle istanze presentate dal personale

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
EROGARE LE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI	Concessione di borsa di studio e posto alloggio	Concessione di borsa di studio e posto alloggio		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
		concessione del contributo affitto		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
		concessione contributo mobilità internazionale		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
		concessione monetizzazione a studenti		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
	Concessione contributi per studenti con disabilità			Valutazione non obiettiva per l'attribuzione del contributo al fine di favorire uno o più candidati
	Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente			n.d.
	Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta
	Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito
	Accertamento veridicità sulle dichiaraizoni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta
	Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito
	Concessione della riduzione della tariffa mensa			Possibilità di ridurre la tariffa anche in presenza di condizioni non previste
	Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico			Possibilità di non revocare la riduzione della tariffa mensa anche in non presenza dei criteri previsti
	Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari			Omettere di accorgersi cheuno studente non ha pagato al fine di avvantaggiare un soggetto

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
GESTIRE LE RESIDENZE	Gestire le residenze	Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto		1) Assegnazione del posto alloggio ad uno studente o più studenti non aventi diritto ; 2) Assegnazione del posto alloggio eludendo lo scorrimento ordinario della graduatoria (anticipare assegnazione)
	Gestione corrente studenti alloggiati	Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista
		Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista
		Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità		Accettazione discrezionale delle richieste pervenute/mancato pagamento della tariffa prevista al fine di avvantaggiare un derminato utente
		Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti		Autorizzazione concessa o non concessa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno specifico studente
		Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario		Non effettuare il controllo/effettuare un controllo non corretto al fine di avvantaggiare uno specifico studente nell'applicazione di eventuali sanzioni
	Verifiche periodiche degli alloggi			Controllo non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di agevolare uno studente assegnatario (non applicazione della sanzione prevista in caso di controllo non andato a buon fine)
	Mobilità interna	Mobilità fra camere singole		Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)
		Mobilità fra camere doppie		Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)
	Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi			Concessione dei posti alloggio con la possibilità di avvantaggiare uno o più gruppi rispetto ad altri
	Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università			Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università
EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE	Erogare Servizi di Ristorazione	Somministrazione dei pasti a gestione diretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta	Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa
			Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti	Approvvigionamento di derrate non necessarie al fine di avvantaggiare uno specifico fornitore
			Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta	Accettare merce non conforme agli ordini (verifica qualitativa), o non segnalare la mancanza o eccedenza di merce rispetto alla bolla (verifica quantitativa), al fine di creare un vantaggio per il fornitore
		Somministrazione dei pasti a gestione indiretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio	Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa
			Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori	Non evidenziare le non conformità per evitare l'applicazione di penali alla ditta fornitrice o la risoluzione del contratto
FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA	Favorire l'integrazione studentesca	Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive		Concessione di facilitazioni a persone non aventi diritto perché non studenti
		Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative		Discrezionalità della Commissione nel valutare le richieste al fine di favorire uno o più soggetti

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO	Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Bando Voucher Alta Formazione		n.d.
		Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più candidati
		Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri
		Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii
	Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Avviso per Tirocini curriculari		n.d.
		Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri
		Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii
	Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea	Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione		n.d.
		Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più Progetti
		Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri
		Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi		Validazione e pagamento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal porgetto ammesso al finanziamento
		Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore		Validazione e riconoscimento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal porgetto ammesso al finanziamento
GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO	Gestire gli aspetti contabili e di bilancio	Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione
		Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione
		Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo"		Pagamento di fatture in presenza di servizi/forniture/lavori non coerenti con quanto previsto al fine di favorire una o più imprese
		Pagamento degli stipendi		Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti (ad es. non inserendo delle informazioni che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti)
		Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni		Ammissibilità e liquidazione di spese non rimborsabili
		Rilevazione e pagamento benefici monetari		Pagamento di benefici a studenti non aventi diritto al fine di avvantaggiare uno o più studenti
		Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti		Mancato pagamento delle somme dovute da parte di uno o più studenti
		Ciclo attivo		Mancato incasso da parte dell'azienda di trasferimenti, proventi, entrate al fine di favorire uno o più soggetti
		Resa del Conto		Effettuazioni di pagamenti in contanti da parte dell'Agente contabile non consentiti dalla norma

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI	Programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno		1) Mancata approvazione o slittamento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; 2) L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; 3) La reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; 4) la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida possono costituire elementi rivelatori di una programmazione carente
	Progettazione della gara	Determinazione importo a base di gara		Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto
		Individuazione della procedura di scelta del contraente	Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore economico
			Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore
			Affidamenti con procedura aperta e ristretta	1) Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore; 2) Contenuti degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore
			Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip	Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti
			Acquisti su MEPA	Mancato utilizzo della piattaforma MEPA
		Individuazione degli elementi essenziali della gara		1) Clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara (es. requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa)
	Selezione del contraente	Espletamento della procedura di selezione	Verifica documentazione presentata dai concorrenti	1) Mancata esclusione concorrenti privi dei riquisiti; 2) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente
			Nomina della Commissione di Gara	1) Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un concorrente; 2) Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i membri
			Valutazione offerte tecniche ed economiche	Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico
			Valutazione anomalie offerte	Non adeguata analisi delle offerte anomale
			Annullamento gara	Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse
	Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Provvedimento di aggiudicazione		Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge
	Esecuzione del Contratto	Verifiche in corso di esecuzione		1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto; 2) non corretta applicazioni di eventuali penali in favore del fornitore
		Autorizzazione al subappalto		1) Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore di gara al fine di favorire un'impresa; 2) Accordi collusivi tra imprese partecipanti per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire i vantaggi dell'accordo
		Verifica circa l'ammissibilità della variante		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara
		Apposizione di riserve		Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente incontrollata lievitazione dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto
		Controllo-Pagamento fatture		Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente
	Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000)		1) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti non in possesso dei requisiti di legge; 2) Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i collaudatori sia interni che esterni
		Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)		Alterazioni o omissioni di attività di controllo

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
GESTIRE IL PERSONALE	Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Definizione del bando/ avviso/ interpello in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni		Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - definizione parziale del contenuto dei bandi - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura", con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
		Pubblicazione avviso, strutturazione programma informatico per raccolta candidature, processo raccolta domande, assistenza candidati, elaborazione report, affidamento al fornitore dell'organizzazione di eventuale preselezione e della prova scritta/pratica		Opacità nella gestione dei subprocedimenti afferenti l'attività al fine di favorire o sfavorire un candidato
		Nomina della Commissione Giudicatrice		Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un candidato; Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i membri
		Valutazione delle candidature da parte della Commissione		Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula
		Approvazione della graduatoria		Omesso/ improprio controllo in sede di approvazione dei verbali
		Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio		Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico
	Progressione per differenziale economico			Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni			Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti/ rischio di danno erariale
	Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione			Omesso o improprio svolgimento delle attività di verifica con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)			Attività di selezione obiettivi, di analisi risultati e di graduazione "pilotate" per interesse/utilità personale di chi decide/agisce - attribuzione di benefici non correlati alle prestazioni effettive
	Contrattazione decentrata integrativa			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Servizi di formazione non obbligatoria del personale			Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
	Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro			Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; rischio prescrizione - danno erariale da "cattiva difesa" od omessa attività
	Procedimenti disciplinari			Violazione di norme per interesse di parte / difetto di imparzialità del collegio giudicante / dilatazione dei tempi anche per determinare la decadenza dell'azione / danno all'immagine per mancata attivazione e/o per decadenza e/o per annullamento sanzione / danno erariale per mancata/inefficace/sproporzionata comminazione di sanzione
	Progressioni di carriera			Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura" - Omessa/ impropria valutazione sulla ammissibilità delle candidature - Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula
MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE	Mantenere le infrastrutture e le attrezzature	Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000		Inadeguata motivazione degli interventi diretti non previsti nel canone manutentivo al fine di avvantaggiare la ditta con interventi a pagamento
		Realizzazione degli ordinativi di manutenzione che comportano un importo superiore a € 2.500 all'interno del Global		Rischio di quantificare un importo superiore all'intervento da parte del Global al fine di prevedere un pagamento per la manutenzione dello stesso
	Verifica degli interventi	Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le rischieste di intervento		Attestazione dell'esecuzione di un intervento non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria; omessa richiesta di manutenzione del guasto
		Verifica degli interventi di manutenzione programmata		Attestazione dell'esecuzione di un intervento programmato non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria
GESTIRE LA COMUNICAZIONE	Gestire la comunicazione e le attività di informazione			n.d.
GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI	Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi			Per la gestione del protocollo nel caso di invio di documentazione cartacea possibilità di manomettere la registrazione al fine di avvantaggiare uno o più soggetti

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
GESTIRE GLI APPLICATI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI	Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici	Backup		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno
		Restore dei dati		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno
		Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche		In caso di necessità rischio di scegliere una ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno
		Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali		n.d.
AREE GENERALI	Rappresentanza in giudizio e tutela legale			Attribuzione di un incarico con lo scopo di favorire uno o più soggetti
	Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca			Attribuzione di un incarico professionale, di consulenza e di ricerca con lo scopo di favorire uno o più soggetti
	Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio			Possibilità di procedere con una alienazione di parte del patrimonio aziendale al fine di favorire uno o più soggetti esterni (ad esempio ad prezzo inferiore al valore di mercato)
	Modalità della prestazione lavorativa alternativa alla presenza	Lavoro agile		Concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non rientrano nei criteri previsti al fine di avvantaggiare qualcuno/Non concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti in possesso dei requisiti al fine di svantaggiare qualcuno/non corretta attività di monitoraggio sulle prestazioni lavorative rese dal dipendente
		Lavoro da remoto		Concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non rientrano nei criteri previsti al fine di avvantaggiare qualcuno/Non concessione della prestazione lavorativa per i dipendenti in possesso dei requisiti al fine di svantaggiare qualcuno

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO D

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)//Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di adozione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
			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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT in collaborazione con singoli servizi ognuno responsabili per i propri settori di competenza		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
			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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT in collaborazione con singoli servizi ognuno responsabili per i propri settori di competenza		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile				
		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, nonchè 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)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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).	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di	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)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		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)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		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)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		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)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		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	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		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)	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		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	Gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Aministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	da pubblicare sul sito web)	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	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico per le copie delle dichiarazioni già presentate;Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei membri del C.d.A. per quelle da presentare	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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).	I singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'eventuale notifica della sanzione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli servizi aziendali che conferiscono l'incarico	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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)	I singoli servizi aziendali che conferiscono l'incarico	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	I singoli servizi aziendali che conferiscono l'incarico	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	I singoli servizi aziendali che conferiscono l'incarico	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Collegamento con la Banca Dati del DFP (Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'invio della tabella	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore/Dirigenti che conferiscono l'incarico	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Ove possibile entro 30 giorni dalla verifica svolta	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e/o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore - supporto Servizio Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore - supporto Servizio Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro il 30 aprile di ogni anno in relazione all'anno precedente	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		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)	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e/o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Singoli Dirigenti - supporto Servizio Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Dirigenti - supporto Servizio Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro il 30 aprile di ogni anno in relazione all'anno precedente	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione di disponibilità	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	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	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Singoli Dirigenti - supporto Servizio Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Singoli Dirigenti - supporto Servizio Amministrazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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 dichairazione [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	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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).	Ogni singolo Dirigente	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dell'eventuale notifica	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Ogni singolo funzionario titolare di posizione organizzativa	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del personale interessato	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Collegamento Banca Dati Anagrafe delle Prestazioni PERLA PA-DFP (Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dal provvedimento di autorizzazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Collegamento Banca Dati ARAN (Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane)		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	collegamento banca dati	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Collegamento Banca Dati ARAN (Servizio Controllo Strategico e di Gestione)		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	collegamento banca dati	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Collegamento Banca Dati ARAN (Servizio Controllo Strategico e di Gestione)		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	collegamento banca dati	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'approvazione del bando	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Performance	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	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dal documento di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dal documento di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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.lg.s 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Non presenti				
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				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)	Non presenti				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				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)	Non presenti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti				
		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)	Non presenti				
		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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Enti	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'approvazione del Provvedimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'approvazione del Provvedimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'approvazione del Provvedimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Non presenti				
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				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)	Non presenti				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti				
		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)	Non presenti				
	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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**						
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* 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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		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, nonchè 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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dalla comunicazione eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* 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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno in riferimento al semestre precedente	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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 (link 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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno in riferimento al semestre precedente	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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					
Controlli		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					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
sulle imprese		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	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	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)/smartCIG, 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)	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Contestualmente alla comunicazione da parte dell'ufficio competente	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di stipula	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dlla trasmissione del resoconto	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Servizio Approvvigionamenti e Contratti		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Tempestivo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	\	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)	Non previsto (ente in contabilità economico-patrimoniale)				
Beni immobili e	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)	Servizio Gestione del Patrimonio	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
gestione patrimonio	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)	Servizio Gestione del Patrimonio	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'organo di revisione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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)	Direttore		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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	Non applicabile				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile				
	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)	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	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	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 90 giorni dal documento finale che approva i risultati delle rilevazioni	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Risorse Economico-Finanziarie; Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dal documento di sintesi elaborato	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Economico-Finanziarie		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dal documento che approva la chiusura del bilancio	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Economico-Finanziarie		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Opere pubbliche	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
	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 schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Collegamento con la Banca Dati MEF (Servizio Approvvigionamenti e Contratti)		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Aggiornamento periodico Sitat 229	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con la Banca Dati MEF (Servizio Approvvigionamenti e Contratti)		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Aggiornamento periodico Sitat 229	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			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)	Non applicabile				
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			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)	Non applicabile				
			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)	Non applicabile				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Dirigenti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore/Dirigenti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Direttore/Dirigenti	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di adozione/approvazione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
			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	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione/approvazione dei regolamenti	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro i termini previsti dalla normativa	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dagli atti di accertamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)**	**Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati**	**Ufficio / Struttura che collabora con l'Ufficio Responsabile dell'elaborazione / trasmissione dei dati**	**Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale**	**Termini di scadenza di pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		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	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa		Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione dei regolamenti	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
		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)	Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa	Entro 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Servizio Privacy, Gestione Atti e supporto RPCT		Servizio Informazione Istituzionale-Ufficio Stampa		Monitoraggio annuale: entro 31 dicembre Responsabile: Serv. supporto RPCT

* 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)

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO E

MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

MACRO PROCESSI AZIENDALI

PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO	AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI
PROCESSO PRIMARIO	EROGARE LE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI	Concessione di borsa di studio e posto alloggio	Concessione di borsa di studio e posto alloggio	
			Concessione del contributo affitto	
			Concessione contributo mobilità internazionale	
			Concessione monetizzazione a studenti	
		Concessione contributi per studenti con disabilità		
		Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente		
		Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria		
		Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito		
		Accertamento veridicità sulle dichiaraizoni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio		
		Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale		
		Concessione della riduzione della tariffa mensa		
		Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico		
		Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari		
PROCESSO PRIMARIO	GESTIRE LE RESIDENZE	Gestire le residenze	Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto	
		Gestione corrente studenti alloggiati	Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso	
			Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)	
			Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità	
			Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti	
			Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario	
		Verifiche periodiche degli alloggi		
		Mobilità interna		
			Mobilità fra camere doppie	
		Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi		
		Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università		
PROCESSO PRIMARIO	EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE	Somministrazione dei pasti a gestione diretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta	
			Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti	
			Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta	
		Somministrazione dei pasti a gestione indiretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio	
			Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori	
PROCESSO PRIMARIO	FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA	Favorire l'integrazione studentesca	Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive	
			Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative	
		Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Bando Voucher Alta Formazione	
			Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature	
			Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher	
			Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher	

PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO	AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI
PROCESSO PRIMARIO	GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO	Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Avviso per Tirocini curriculari	
			Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari	
			Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari	
		Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea	Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione	
			Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti	
			Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti	
			Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi	
			Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore	
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO	Gestire gli aspetti contabili e di bilancio	Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale	
			Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo	
			Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo"	
			Pagamento degli stipendi	
			Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni	
			Rilevazione e pagamento benefici monetari	
			Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti	
			Ciclo attivo	
PROCESSO DI SUPPORTO	ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI	Programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno	
		Progettazione della gara	Determinazione importo a base di gara	
			Individuazione della procedura di scelta del contraente	Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000
				Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata
				Affidamenti con procedura aperta e ristretta
				Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip
				Acquisti su MEPA
			Individuazione degli elementi essenziali della gara	
		Selezione del contraente	Espletamento della procedura di selezione	Verifica documentazione presentata dai concorrenti
				Nomina della Commissione di Gara
				Valutazione offerte tecniche ed economiche
				Valutazione anomalie offerte
				Annullamento gara
		Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Provvedimento di aggiudicazione	
		Esecuzione del Contratto	Verifiche in corso di esecuzione	
			Autorizzazione al subappalto	
			Verifica circa l'ammissibilità della variante	
			Apposizione di riserve	
			Controllo-Pagamento fatture	
		Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000)	
			Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)	
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE IL PERSONALE	Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Definizione del bando/ avviso/ interpello in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni	
			Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.)	
			Valutazione delle candidature da parte della Commissione	
			Approvazione della graduatoria	
			Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio	
		Concorso per la progressione economica		
		Concessione di permessi L. 104, ore studio		
		Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time		
		Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale		
		Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni		

PROCESSI PRIMARI/SUPPORTO	AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI
		Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione		
		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)		
		Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, turnazioni, ecc.		
		Relazioni sindacali (informazione, ecc.)		
		Contrattazione decentrata integrativa		
		Servizi di formazione non obbligatoria del personale		
		Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro		
		Procedimenti disciplinari		
PROCESSO DI SUPPORTO	MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE	Mantenere le infrastrutture e le attrezzature	Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000	
		Verifica degli interventi	Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le rischieste di intervento	
			Verifica degli interventi di manutenzione programmata	
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE LA COMUNICAZIONE	Gestire la comunicazione e le attività di informazione		
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI	Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi		
PROCESSO DI SUPPORTO	GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI	Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici	Backup	
			Restore dei dati	
			Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche	
			Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali	
PROCESSO DI SUPPORTO	AREE GENERALI	Rappresentanza in giudizio e tutela legale		
		Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca		
		Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio		

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA EROGARE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
1	**Concessione di borsa di studio e posto alloggio**	Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione di borsa di studio e posto alloggio**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione della borsa alla presenza di un soggetto esterno all'Area degli Interventi Monetari	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali; 3 P.O. Benefici e Interventi Monetari	100% delle verifiche corrette	Attuata
		Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione del contributo affitto**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione contributo mobilità internazionale**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
		Area Affari Generali	Bando Borsa di Studio	Graduatoria approvata	**Concessione monetizzazione a studenti**		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
2	**Concessione contributi per studenti con disabilità**	Area Affari Generali	Bando	Concessione beneficio			Valutazione non obiettiva per l'attribuzione del contributo al fine di favorire uno o più candidati	Discrezionalità nella concessione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
3	**Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente**	Area Affari Generali	Istanza di parte dello studente	Atto di revoca			n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
4	**Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria**	Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto con determinazione delle sanzioni			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere il beneficio; applicazione di una sanzione non corretta	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	VEDI MISURA SPECIFICA PROCESSO 1: Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione alla presenza di un soggetto esterno all'Area degli Interventi Monetari	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali; 3 P.O. Benefici e Interventi Monetari	100% delle verifiche corrette	Attuata
5	**Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito**	Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto di revoca			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito	Non revocare la borsa di studio al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
6	**Accertamento veridicità sulle dichiaraizoni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio**	Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto con determinazione delle sanzioni			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere il beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	VEDI MISURA SPECIFICA PROCESSO 1: Estrazione e verifica a campione di 30 borse concesse (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di controllare i requisiti necessari per l'attribuzione alla presenza di un soggetto esterno all'Area degli Interventi Monetari	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali; 3 P.O. Benefici e Interventi Monetari	100% delle verifiche corrette	Attuata

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
7	**Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale**	Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto di revoca			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito	Non revocare la borsa di studio al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
8	**Concessione della riduzione della tariffa mensa**	Area Affari Generali	Istanza di parte dello studente	Attribuita su rihiesta o su base ISEE dichiarato alle Università			Possibilità di ridurre la tariffa anche in presenza di condizioni non previste	Possibilità di discrezionalità nella riduzione della tariffa mensa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
9	**Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico**	Area Affari Generali	Istanza d'ufficio	Atto di revoca			Possibilità di non revocare la riduzione della tariffa mensa anche in non presenza dei criteri previsti	Non revocare la riduzione della tariffa mensa al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
10	**Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari**	Area Affari Generali	Pagamento della tassa da parte dello studente	Convenzioni con i singoli Istituti e Scuole			Omettere di accorgersi che uno studente non ha pagato al fine di avvantaggiare un soggetto	Possibilità di discrezionalità nella verifica del pagamento da parte dello studente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE LE RESIDENZE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
1	**Gestire le residenze**	Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Domanda di alloggio da parte degli studenti; Graduatoria borsa di studio e alloggio	Assegnazione alloggio ad aventi diritto nelle struttute ARDSU	**Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto**		1) Assegnazione del posto alloggio ad uno studente o più studenti non aventi diritto ; 2) Assegnazione del posto alloggio eludendo lo scorrimento ordinario della graduatoria (anticipare assegnazione)	Possibilità discrezionale di assegnare un posto alloggio ad uno studente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Sistema informatizzato per l'assegnazione del posto alloggio; **2)** Estrazione e verifica a campione annuale di 30 posti alloggio concessi (10 per la sede di Firenze, 10 per la sede di Pisa e 10 per la sede di Siena) al fine di verificare se l'assegnazione degli alloggi risulta avvenuta nel rispetto dei criteri previsti dal bando e dalla graduatoria (verifica alla presenza di un soggetto esterno al Servizio Residenze)	**1)** Informatizzazione del processo; **2)** Controllo	Misura **1) e 2)** già in attuazione	Misura **1)** e **2)** Continuative	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	100% delle verifiche corrette al termine delle assegnazioni relative all'anno accademico di riferimento (dopo il 30 settembre)	Misura 1) e 2) Attuate
2	**Gestione corrente studenti alloggiati**	Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Presentazione della richiesta da parte dell'assegnatario	Accettazione della richiesta presentata dall'assegnatario	**Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso**		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista	Discrezionalità nel concedere il posto alloggio senza il pagamento della tariffa prevista	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Disciplinato dal Bando annuale di Concorso per borsa di studio e posto alloggio	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti	Attuata
		Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Richiesta da parte dello studente assegnatario per il mantenimento del posto alloggio	Pagamento della retta da parte dello studente	**Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)**		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista	Discrezionalità nel concedere il posto alloggio senza il pagamento della tariffa prevista	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
		Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Richiesta per la disponibilità di un posto letto in regime di foresteria/ospitalità	Accettazione della richiesta e pagamento dell'importo previsto	**Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità**		Accettazione discrezionale delle richieste pervenute/mancato pagamento della tariffa prevista al fine di avvantaggiare un derminato utente	Dicrezionalità nell'accettazione delle richieste pervenute	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Prenotazione On-line con portale dedicato; Pagamento con PagoPA	Informatizzazione del processo	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle richieste	Servizio foresteria nell'anno 2022 sospeso
		Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Richiesta di autorizzazione al servizio residenze per iniziative ricreative e culturali	Accettazione/diniego della richiesta pervenuta	**Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti**		Autorizzazione concessa o non concessa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno specifico studente	Discrezionalità nella concessione/diniego della richiesta presentata	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
		Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Perdita dello status di assegnatario da parte dello studente (perdita diritto/rinuncia)	Riconsegna del posto alloggio; Verifiche da parte del personale del servizio con compilazione del verbale del controllo	**Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario**		Non effettuare il controllo/effettuare un controllo non corretto al fine di avvantaggiare uno specifico studente nell'applicazione di eventuali sanzioni	Discrezionalità nell'effettuazione del controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Regolamento Residenze Universitarie approvato con Deliberazione n. 65/15 del 21.10.2015	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle casistiche	Attuato Regolamento 65/15
3	**Verifiche periodiche degli alloggi**	Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Piano dei controlli annuali	Svolgimento dei controlli			Controllo non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di agevolare uno studente assegnatario (non applicazione della sanzione prevista in caso di controllo non andato a buon fine)	Discrezionalità nello svolgimento del controllo	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) Regolamento Residenze Universitarie approvato con Deliberazione n. 65/15 del 21.10.2015	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle casistiche	Attuato Regolamento 65/15
4	**Mobilità interna**	Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Verifica disponibilità di camere da parte del Servizio; Richiesta di mobilità da parte degli studenti alloggiati	Elaborazione della graduatoria dei partecipanti sulla base dei criteri definiti nel disciplinare		Mobilità fra camere singole	Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)	Discrezionalitò nella concessione della mobilità	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Sistema informatizzato per la gestione della mobilità; **2)** Disciplinare della Mobilità approvato con Determinazione n. 160/15 del 29.04.2015; Approvato un nuovo disciplinare con Determinazione n. 729/22 del 05.12.2022	**1)** Informatizzazione del processo; **2)** Regolamentazione	Misura **1)** e **2)** già in attuazione	Misura **1)** e **2)** Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti	Attuate Misure 1) e 2). Per la Misura 2) attuato disciplinare di cui alla Determinazione n. 160/15 e n. 729/22
						Mobilità fra camere doppie	Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)	Discrezionalitò nella concessione della mobilità	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Disciplinare della Mobilità approvato con Determinazione n. 160/15 del 29.04.2015; Approvato un nuovo disciplinare con Determinazione n. 729/22 del 05.12.2022	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti	Misure 1) attuato disciplinare di cui alla Determinazione n. 160/15 e n. 729/22
5	**Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi**	Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Richieste formalizzate da vari gruppo	Concessione dei posti alloggio da parte del Consiglio di Amministrazione con propria Deliberazione			Concessione dei posti alloggio con la possibilità di avvantaggiare uno o più gruppi rispetto ad altri	Discrezionalità nella concessione dei posti alloggio	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Concessione dei posti annuale mediante Deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	P.O. del Servizio Residenze delle 3 sedi	Applicazione della misura al 100% delle richieste	Attuato
6	**Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università**	Dirigente Area Servizi Residenze/Servizio Residenze	Convenzione tra Azienda e Università	Concessione di posti alloggio nelle varie residenze universitarie			Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università	Concessione dei posti alloggio in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022**
1	**Somministrazione dei pasti a gestione diretta**	Dirigente Area Servizi Ristorazione	Programmazione e quantificazione delle materie prime per la somministrazione dei pasti a gestione diretta	Somministrazione pasti a gestione diretta	**Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione**		Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa	Discreazionalità nella definizione della caratteristiche per avvantaggiare/favorire un'impresa	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Condivisione dei documenti tra più soggetti, dirigente, coordinatori del servizio e altro personale	Condivisione tra più soggetti dei documenti da predisporre	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente, Coordinatori del Servizio	Condivisione del 100% dei documenti da predisporre	Misura 1) e 2) attuate
					Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti		Approvvigionamento di derrate non necessarie al fine di avvantaggiare uno specifico fornitore	Discrezionalità nello svolgere le richieste di approvvigionamento (per maggior quantita di derrate o derrate maggiormente redditizie)	ALTO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-ALTO	BASSO	MEDIO-ALTO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Programmazione territoriale tra le 3 sedi aziendali per la quantificazione delle derrate alimentari necessarie; la programmazione si basa su una stima del n. dei pasti e su una stima di gradimento delle pietanze; **2)** supporto informatico per la programmazione attraverso	**1)** Condivisione tra più soggetti per definire la programmazione necessaria; **2)** suppurto informatico aziendale per la definizione della programmazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente, Coordinatori del Servizio	Condivisione sul 100% della programmazione predisposta	Misura 1) e 2) attuate
					Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta		Accettare merce non conforme agli ordini (verifica qualitativa), o non segnalare la mancanza o eccedenza di merce rispetto alla bolla (verifica quantitativa), al fine di creare un vantaggio per il fornitore	Discrezionalità nello svolgere le verifiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Informatizzazione del processo di: generazione degli ordini al fornitore, autorizzazione dell'ordine e invio, verifica di conformità e eseguito lavoro per il pagamento.; **2)** Soggetto ordinante la merce e soggetto ricevente diversi	Controllo	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente, Coordinatori del Servizio	100% dei controlli in accettazione	Misura 1) e 2) attuate
2	**Somministrazione dei pasti a gestione indiretta**	Dirigente Area Servizi Ristorazione	Definizione delle caratteristiche della fornitura (pasti annui/spesa)	Somministrazione pasti a gestione indiretta	**Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio**		Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa	Discreazionalità nella definizione della caratteristiche per avvantaggiare/favorire un'impresa	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Condivisione dei documenti tra più soggetti, dirigente, coordinatori del servizio e altro personale	Condivisione tra più soggetti dei documenti da predisporre	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente e Coordinatori del Servizio	Condivisione del 100% dei documenti da predisporre	Misura 1) e 2) attuate
					Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori		Non evidenziare le non conformità per evitare l'applicazione di penali alla ditta fornitrice o la risoluzione del contratto	1) Discrezionalità nello svolgere le verifiche; 2) Verifiche effettuate da personale non prettamente qualificato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Normativa in materia di igiene degli alimenti; **2)** Verifiche e ispezioni da svolgersi a cura dell'Area Ristorazione con almeno n. 2 unità di personale (minimo); **3)** Rotazione del personale soggetto a verifiche (Coordinatori, funzionari, capi cuoco)	Controllo; Rotazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente; Coordinatori del Servizio	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** almeno una verifica all'anno in ogni singola struttura (verifica del registro dei sopralluoghi); Misura **3)** verifica dell'effettiva rotazione del personale soggetto a verifiche (almeno n.	Misura 1) 2) e 3) attuate

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
1	**Favorire l'integrazione studentesca**	Dirigente Area Residenze-Servizio Residenze	Rapporti con le associazioni e rappresentazioni studentesche; accordi e convenzioni con Enti locali, Istituzioni Universitarie ecc.	Facilitazioni (agevolazioni, coupon, biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive; concessioni di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi	**Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive**		Concessione di facilitazioni a persone non aventi diritto perché non studenti	Controllo parzialmente demandato dell'erogazione finale della facilitazione a soggetti diversi dall'azienda	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
					Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative		Discrezionalità della Commissione nel valutare le richieste al fine di favorire uno o più soggetti	Discrezionalità	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto previsto dal Regolamento di cui alla Delibera C.d.A. 28/18; **2)** Rotazione dei membri della Commissione (almeno 2 rispetto all'anno precedente); **3)** Attestazione dell'insussistenza di conflitto di interesse in capo ai membri della Commissione prima dell'espletamento delle funzioni	Misura **1)** Regolamentazione ; **2)** Rotazione; **3)** Assenza di Conflitto di interesse	Misure già in attuazione	Continuative	Dirigente Area Residenze-Servizio Residenze	Misura **1)** Applicazione 100% dei casi; Misura **2)** Rotazione di almeno due membri della Commissione rispetto all'anno precedente; **3)** verifica della presentazione dell'attestazione da parte dei membri della Commissione	Non assegnati contributi per l'anno 2022

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
1	**Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo**	Area Affari Generali	Linee guida contententi gli elementi essenziali	Atto che approva il bando	**Approvazione Bando Voucher Alta Formazione**		n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Linee guida regionali						
			Individuazione dei membri	Atto di nomina della Commissione	**Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature**		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più candidati	**1)** Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato; **2)** Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di soliti membri se non applicato il principio di rotazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Rotazione di almeno due componenti della commissione costituita da 3 membri rispetto all'anno precedente); **2)** Attestazione, al momento dell'insediamento da parte dei membri, dell'insussistenza di possibili confitti di interessi	1) Rotazione; 2) Assenza di Conflitto di interesse	Misura già in attuazione	Continuative	Misura **1)** Dirigente che nomina la Commissione; **2)** Membri Commissione	Misura **1)** Rotazione di almeno due membri della Commissione istituita rispetto all'anno precedente; **2)** Presentazione dell attestazione da parte dei membri	Misura 1) Attuata (rotazione di 2 membri su 3 rispetto al 2021); Misura 2) Attuata
			Presentazione delle domande da parte degli studenti	Atto di ammissione o non ammissione	**Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher**		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Presentazione documentazione per pagamento	Pagamento del finanziamento	**Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher**		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii	Discrezionalità nel concedere l'erogazione del finanziamento	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Doppio controllo prima dell'erogazione del contributo da parte della funzione di Gestione e della funzione Rendicontazione Controllo-Pagamenti	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Funzione di Gestione e Funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti	Applicazione al 100% delle richieste di erogazione	Attuata
2	**Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo**	Area Affari Generali	Linee guida contententi gli elementi essenziali	Atto che approva l'avviso	**Approvazione Avviso per Tirocini curriculari**		n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Normativa Nazionale e Leggi e altri atti Regionali						
			Presentazione delle domande da parte delle aziende che attivano un tirocinio curriculare	Atto di ammissione o non ammissione	**Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari**		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri	Discrezionalità dell'ammissione al contributo al fine di favorire un soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Richesta di liquidazione del contributo da parte delle aziende	Pagamento del finanziamento	**Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari**		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii	Discrezionalità nel concedere l'erogazione del finanziamento	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Doppio controllo prima dell'erogazione del contributo da parte della funzione di Gestione e della funzione Rendicontazione Controllo-Pagamenti	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Funzione di Gestione e Funzione Rendicontazione-Controllo-Pagamenti	Applicazione al 100% delle richieste di erogazione	Attuata
3	**Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea**	Area Affari Generali	Linee guida contententi gli elementi essenziali	Atto che approva l'avviso	**Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione**		n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Linee guida regionali						
		Area Affari Generali	Individuazione dei membri	Atto di nomina della Commissione	**Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti**		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più Progetti	**1)** Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato; **2)** Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di soliti membri se non applicato il principio di rotazione	MEDIO-ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Rotazione di almeno un componente della commissione costituita; **2)** Attestazione, al momento dell'insediamento da parte dei membri, dell'insussistenza di possibili confitti di interessi	1) Rotazione; 2) Assenza di Conflitto di interesse	Misura già in attuazione	Continuativa	Misura **1)** Direttore/dirigente che nomina la Commissione; **2)** Membri Commissione	Misura **1)** Rotazione di almeno un membro della Commissione rispetto alla Commissione precedentemente nominata; **2)** Presentazione dell'attestazione da parte dei membri	Nessuma commissione nominata
		Area Affari Generali	Presentazione delle domande da parte degli studenti	Atto di ammissione o non ammissione	**Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti**		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri	Possibilità da parte di un soggetto di alterare la graduatoria in maniera discrezionale	MEDIO-ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
		Area Affari Generali	Presentazione sul S.I. delle domande di rimborso da parte dei soggetti attuatori	Atto di liquidazione a seguito di presentazione della domanda di rimborso da parte del soggetto attuatore	**Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi**		Validazione e pagamento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto previsto dalla normativa Regionale in tema di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR-FSE	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali; Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione;Servizio Budgeting e Reporting FSE	% dei controlli a campione previsti dalla normativa regionale	Attuata
		Area Affari Generali	Presentazione da parte del soggetto attuatore della comunicazione di conclusione del progetto nei tempi previsti dalla normativa	Erogazione del saldo al soggetto attuatore	**Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore**		Validazione e riconoscimento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal progetto ammesso al finanziamento	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto previsto dalla normativa Regionale in tema di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR-FSE	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali; Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione;Servizio Budgeting e Reporting FSE	% dei controlli previsti dalla normativa regionale	Chiusura del controllo del Rendiconto del Progetto nel corso del 2023

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
1	**Gestire gli aspetti contabili e di bilancio**	C.d.A.-Direttore-Collegio dei Revisori-Servizi aziendali	Definizione indirizzi e obiettivi aziendali per l'anno di riferimento	Predisposizione e approvazione del Bilancio Previsionale	**Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale**		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione	Alterazione dati bilancio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Regolamento organizzativo aziendale adottato con Deliberazione n. 10/19 del 29.03.2019; **2)** Regolamento Contabile approvato con Deliberazione n. 69/12 del 19.12.2012; **3)** DGR n. 496 del 16/04/2019	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	C.d.A.-Direttore	Predisposizione e approvazione del Bilancio previsionale con parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori	Misure 1) 2) e 3) Attuate
		C.d.A.-Direttore-Collegio dei Revisori-Vari Servizi aziendali	Riepilogo delle registrazioni contabili per la chiusura del bilancio	Approvazione Bilancio Consuntivo	**Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo**		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione	Alterazione dati bilancio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Regolamento organizzativo aziendale adottato con Deliberazione n. 10/19 del 29.03.2019; **2)** Regolamento Contabile approvato con Deliberazione n. 69/12 del 19.12.2012; **3)** DGR n. 496 del 16/04/2019	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	C.d.A.-Direttore	Predisposizione e approvazione del Bilancio consuntivo con parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori	Misure 1) 2) e 3) Attuate
		Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali	Ricevimento fattura e invio ai vari servizi aziendali	Pagamento fattura	**Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo"**		Pagamento di fatture in presenza di servizi/forniture/lavori non coerenti con quanto previsto al fine di favorire una o più imprese	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Utilizzo del sistema informativo di autorizzazione workflow e sistema gestionale di contabilità	Organizzazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie Vari Servizi aziendali	Applicazione delle misure al 100% delle fatture	Attuata
		Dirigente Area Gestione Risorse-Servizio GASRU	Esportazione dati dal programma informatico gestione stipendi	Pagamento degli stipendi	**Pagamento degli stipendi**		Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti (ad es. non inserendo delle informazioni che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti)	Alterazione delle informazioni riferite ad uno o più dipendenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Utilizzo del sistema gestionale per le presenze; **2)** Elaborazione dei cedolini sul sistema informativo ed estrazione sul gestionale della contabilità per il pagamento degli stipendi e dei contributi	Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Applicazione delle misure al 100% dei cedolini elaborati	Attuata (utilizzo piattaforma informatizzata per la rilevazione delle presenze)
		Dirigente Area Gestione Risorse-Servizio GASRU	Presentazione da parte del dipendente di spese riguardanti viaggi e missioni al Servizio GASRU	Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni	**Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni**		Ammissibilità e liquidazione di spese non rimborsabili	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	1) La richiesta di rimborso è validata e rimborsata dal Servizio GASRU e successivamente il mandato eseguito Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Controllo	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Applicazione della misura al 100% delle richieste di rimborso	Attuata
		Dirigente Area Affari Generali-Servizio Benefici e Interventi Monetari-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Ricevimento flussi benefici da Servizio interventi monetari	Pagamento del beneficio	**Rilevazione e pagamento benefici monetari**		Pagamento di benefici a studenti non aventi diritto al fine di avvantaggiare uno o più studenti	Alterazione delle informazioni riferite ad uno o più studenti	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Utilizzo del sistema gestionale degli interventi monetari; **2)** Importazione del flusso sul sistema gestionale di contabilità	Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Servizio Interventi Monetari	Applicazione delle misure al 100% dei pagamenti nei confonti degli studenti	Misure 1) e 2) Attuate
		Dirigente Area Affari Generali-Servizio Benefici e Interventi Monetari-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Determina Dirigenziale di revoca	Riscossione del versamento da parte dello studente	**Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti**		Mancato pagamento delle somme dovute da parte di uno o più studenti	Alterazione delle informazioni al fine di avvantaggiare uno o più studenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Inserimento manuale dell'anagrafica studente a seguito di atto dirigenziale e conseguente contabilizzazione degli importi che lo studente deve restituire; **2)** Controllo incrociato dei pagamenti a favore dello studente e degli importi richiesti allo studente	Controllo	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Misura 1) Applicazione al 100% degli studenti; Misura **2)** Controllo sul 100% delle revoche effettuate	Misure 1) e 2) Attuate
		Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie-Vari Servizi aziendali	Trasferimenti provenienti da enti esterni; entrate provenienti da servizi interni; entrate provenienti dai clienti; entrate da studenti (es. revoca bora ecc.)	Incasso dei trasferimenti, dei proventi, delle entrate ecc.	**Ciclo attivo**		Mancato incasso da parte dell'azienda di trasferimenti, proventi, entrate al fine di favorire uno o più soggetti	Alterazione delle informazioni riguardanti gli incassi provenienti da trasferimenti, proventi ed entrate	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Tutti gli incassi dell'azienda versati su PAGOPA o sul conto corrente di tesoreria; **2)** In caso di entrate provenienti da enti pubblici conto corrente unico di tesoreria in Banca d'Italia	Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore-Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie Vari Servizi aziendali	Misura 1) 100% degli incassi dell'azienda versati su PAGOPA o su conto corrente di tesoreria; Misura 2) 100% delle entrate provenienti da enti pubblici su conto coorrente unico di tesoreria in Banca d'Italia	Misure 1) e 2) Attuate

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
1	**Programmazione**	Consiglio di Amministrazione	I vari servizi aziendali effettuano la segnalazione dei fabbisogni ai Servizi Approvvigionamenti e Contratti che predispongono la proposta	Consiglio di Amministrazione approva gli Atti di Programmazione: Programma dell'Attività Contrattuale annuale per importi pari o maggiori di € 20.000; Programma Biennale acquisti di beni e servizi per importi pari maggiori a € 40.000; Programma Biennale e relativi aggiornamenti annuali per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a € 1.000.000; Piano degli Investimenti Previsionale Triennale (completo del Programma Triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche e Piano degli Investimenti)	**Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno**		**1)** Mancata approvazione o slittamento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; **2)** L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; **3)** La reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; **4)** la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida possono costituire elementi rivelatori di una programmazione carente	Efficacia limitata delle forme di pubblicazione previste dalla normativa	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO-ALTO (nell'ambito del procedimento di programmazione degli acquisti per la fornitura di beni, servizi e lavori non garantire una trasparenza potrebbe limitare la partecipazione di alcune ditte alle future gare in quanto non adeguatamente pubblicizzate in sede di programmazione)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti) di tutti gli atti di Programmazione approvati	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di programmazione aziendali	Attuata
2	**Progettazione della gara**	RUP	Richiesta da parte del RUP	Atto di indizione gara	**Determinazione importo a base di gara**		Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Insufficiente/Eccessiva stima del valore dell'appalto	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione degli indirizzi operativi ITACA del 19.9.2019; **3)** Applicazione del prezziario di riferimento per le opere pubbliche di Regione Toscana	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio Approvvigionamenti e Contratti; Servizio Tecnici Manutentivi	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	Misura 1) 2) e 3) Attuate I
					Individuazione della procedura di scelta del contraente	**Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000**	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore economico	Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti o, in caso di appalti, idonei a giustificare il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa.	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e atti di indirizzo ANAC; **2)** Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 381/19 del 25.11.2016 n. 504/17 del 23.10.2017 e n. 189/18 del 14.05.2018 riguardanti indicazioni per la scelta delle procedure di affidamento, e di quanto indicato dalla Determinazione aziendale n. 511/20 del 01.10.2020 di recepimento delle disposizioni del D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020 ; **3)** Adozione di procedure di rotazione per l'individuazione dei soggetti ai quali richiedere offerta mediante ricorso preferenziale a operatori economici iscritti alla piattaforma START (tale principio viene meno nel caso di affidamenti diretti disposti nell'ambito di contratti manutentivi di global service); **4)** Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 488/17 del 16.10.2017 e 108/18 del 16.03.2018 istituzione elenco fornitori e utilizzo software con scelta casuale; **5)** Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Regolamentazione: in relazione all'applicazione degli atti aziendali; Rotazione: in relazione all'utilizzo della piattaforma START e del software aziendale per la scelta casuale dei soggetti da invitare alla procedura; Trasparenza per gli affidamenti diretti sopra € 20.000 e per gli atti di urgenza e somma urgenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Misure **1) 2) 3)** e **4)** RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti; Misure **5)** e **6)** Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Applicazione delle Misure **1) 2) 3) 4)** nel 100% dei casi; Per le Misure **5)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti	Misura 1) 2) 3) e 4) Attuate con gli adeguamenti conseguenti alla Determinazione 511/20 del 01.10.2020 di revisione delle procedure a seguito del Decreto Semplificazioni; Misura 5) Attuata Determinazione 595/22
						Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore	Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti o, in caso di appalti, idonei a giustificare il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa.	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e atti di indirizzo ANAC; **2)** Applicazione di quanto indicato dai Provvedimenti aziendali n. 381/19 del 25.11.2016 n. 504/17 del 23.10.2017 e n. 189/18 del 14.05.2018 riguardanti indicazioni per la scelta delle procedure di affidamento, e di quanto indicato dalla Determinazione aziendale n. 511/20 del 01.10.2020 di recepimento delle disposizioni del D.L. 76/2020 convertito nella Legge 120/2020 ; **3)** Adozione di procedure di norma precedute da pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse, per assicurare la massima apertura al mercato e con applicazione del principio di rotazione per l'individuazione dei soggetti ai quali richiedere offerta mediante ricorso preferenziale a operatori economici iscritti alla piattaforma START (tale principio viene meno nel caso di affidamenti diretti disposti nell'ambito di contratti manutentivi di global service); **4)** Per i casi di affidamenti giustificati dalla urgenza o somma urgenza, pubblicazione degli atti autorizzatori in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Regolamentazione: in relazione all'applicazione degli atti aziendali; Rotazione: in relazione all'utilizzo della piattaforma START;- Trasparenza per gli atti di urgenza e somma urgenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Misure **1) 2) 3)** RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti; Misura **4)** Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Applicazione delle Misure 1) 2) 3) nel 100% dei casi; Per la Misura **4)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per la pubblicazione di tutti gli atti previsti	Misura 1) 2) 3) Attuate ; Misura 4) Attuata: Determinazione 595/22

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
						Affidamenti con procedura aperta e ristretta	**1)** Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore; **2)** Contenuti degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	Assenza di adeguati approfondimenti idonei a giustificare il ricorso a strumenti concessori o ad altri strumenti anziché ad appalti	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della Misura nel 100% dei casi	Attuata
						Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip	Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti	Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di adesione a contratti aperti per favorire determinati operatori economici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle disposizioni specifiche in materia di centralizzazione degli acquisti					Applicazione della Misura nel 100% dei casi	Attuata
						Acquisti su MEPA	Mancato utilizzo della piattaforma MEPA	Rischio di non corretta applicazione degli obblighi in materia di utilizzo della piattaforma MEPA per favorire determinati operatori economici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della Misura nel 100% dei casi	Attuata
					Individuazione degli elementi essenziali della gara		**1)** Clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; **2)** Definizione dei requisiti di accesso alla gara (es. requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa)	1) Carente esplicazione degli elementi essenziali della gara; 2) previsione ingiustificata di requisiti restrittivi di partecipazione	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della Misura nel 100% dei casi	Attuata
3	**Selezione del contraente**	RUP/Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Termine di scadenza per la presentazione delle offerte	Determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze della procedura di gara	**Espletamento della procedura di selezione**	**Verifica documentazione presentata dai concorrenti**	**1)** Mancata esclusione concorrenti privi dei riquisiti; **2)** Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	Ampio margine di discrezionalità che la normatova di riferimento lascia alle Amministrazioni aggiudicatrici nelle determinazioni relative alla presente fase della procedura	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione di quanto previsto dal Provvedimento n. 43/17 del 27.01.2017	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Ufficio deputato all'esame della documentazione amministrativa costituito dal Direttore e dall'Ufficiale Rogante e con l'intervento di 2 testimoni	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi	Misura 1) e 2) Attuate
		Direttore				**Nomina della Commissione di Gara**	1) Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un concorrente; 2) Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i membri	**1)** Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; **2)** Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto se non applicato il principio di rotazione	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		1) Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione di quanto previsto dai Provvedimenti n. 324/16 del 14.10.2016, n. 506/17 del 26.10.2017 e n. 474/18 del 19.10.2018;; **3)** Rotazione dei membri della commissione compatibilmente con le risorse umane in disponibilità dell'amministrazione	Regolamentazione; Rotazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Misure 1) 2) 3) Direttore	Applicazione delle Misure 1) e 2) nel 100% dei casi; Misura 3) Nel caso di nomina di una Commissione riguardante una specifica categoria merceologica impossibilità di nominare la Commissione composta dagli stessi membri per oltre 2 volte consecutivamente	Misura 1) 2) e 3) Attuate
		Commissione valutazione				**Valutazione offerte tecniche ed economiche**	Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico	Rischio di non oggettività e/o di mancata applicazione del principio di parita di trattamento nelle offerte e correttezza nella valutazione	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione dei criteri e parametri di valutazione stabiliti dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito, CSA)	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Commissione–giudicatrice	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi	Misura 1) e 2) Attuate
		RUP				**Valutazione anomalie offerte**	Non adeguata analisi delle offerte anomale	In caso di giudizio di anomalia assenza di adeguata motivazione ; in caso di giudizio di congruità assenza di adeguate motivazioni a sostegno del giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione dei criteri e parametri di valutazione stabiliti dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito, CSA)	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	RUP con l'ausilio della Commissione giudicatrice	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi	Misura 1) e 2) Attuate
		RUP				**Annullamento gara**	Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse	Annullamento di procedure con motivazione dubbia o carente	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di annullamento o revoca in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di annullamento o revoca	Misura 1) Attuata; Misura 2) Attuata (Determinazione n. 111/22)

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022**
4	**Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto**	Servizio Approvvigionamento e Contratti/ Direttore/RUP	Aggiudicazione	Provvedimento di aggiudicazione	**Provvedimento di aggiudicazione**		Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge	**1)** Non adeguata valutazione della correttezza della procedura di scelta del contraente; **2)** Non adeguata valutazione del possesso dei requisiti dell'aggiudicatorio	ALTO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione di quanto previsto dagli atti di gara (Disciplinare, lettera d'invito)	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP e Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Applicazione delle Misure nel 100% dei casi	Misura 1) e 2) Attuate
5	**Esecuzione del Contratto**	RUP	Avvio esecuzione del contratto (verbale di consegna)	Emissione delle ESL che autorizzano il pagamento dei corrispettivi di contratto	**Verifiche in corso di esecuzione**		**1)** Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto; **2)** Non corretta applicazione di eventuali penali in favore del fornitore	Discrezionalità nella verifica dello stato di avanzamento dell'appalto e nell'applicazione delle penali	ALTO	MEDIO-ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa attuativa; **2)** Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore di € 100.000 creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP - Servizio Tecnici Manutentivi	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory)	Misura 2) Attuata
		Direttore	Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione di ricorso al subappalto	Determinazione dirigenziale di autorizzazione o silenzio assenso	**Autorizzazione al subappalto**		**1)** Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore di gara al fine di favorire un'impresa; **2)** Accordi collusivi tra imprese partecipanti per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire i vantaggi dell'accordo	Rischio di mancanza di trasparenza nell' autorizzazione al subappalto	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di autorizzazione al subappalto in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti autorizzatori	Misura 1) Attuata; Misura 2) Attuata (Determinazioni 117/22-145/22-356/22-451/22-582/22)
		Direttore	Richiesta/relazione del RUP di autorizzazione variante per i contratti d'importo > € 40.000	Determinazione dirigenziale di approvazione della variante	**Verifica circa l'ammissibilità della variante**		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	**1)** Motivazione illogica o incoerente della Relazione del RUP e/o del provvedimento di adozione di una variante; **2)** Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC delle varianti superiori al quinto	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di autorizzazione alla variante per i contratti d'importo superiore a > € 40.000 in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Misura 1) Applicazione nel 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti autorizzatori	Misura 1) Attuata; Misura 2) Attuata (Determinazioni 56/22-75/22-304/22-402/22-436/22-532/22 707/22)
		RUP	Iscrizione di riserve da parte dell'appaltatore	Decisione del RUP, sentito il DL, sulle riserve dell'appaltatore	**Apposizione di riserve**		Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente incontrollata lievitazione dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto	Ammissione di riserve in mancanza dei presupposti di legge e/o mancata trattazione delle riserve da parte del RUP nei termini fissati dalla normativa	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa attuativa; **2)** Nel caso di lavori con importo uguale o maggiore di € 100.000 creazione di una cartella condivisa (Directory) contenente tutta la contabilità dell'appalto in condivisione tra alcuni servizi aziendali	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	RUP - Servizio Tecnici Manutentivi	Misura 1) Applicazione della misura nel 100% dei casi; Misura **2)** Verifica nel 100% dei casi previsti la creazione di cartelle condivise (Directory)	Misura 2) Attuata
		RUP	Emissione fattura da parte dell'appaltatore	Emissione delle ESL che autorizzano il pagamento dei corrispettivi di contratto	**Controllo-Pagamento fatture**		Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.					Applicazione della misura al 100% dei casi	Misura 1) Attuata
6	**Rendicontazione del contratto**	Direttore	RUP effettua la proposta	Provvedimento del Direttore	**Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000)**		**1)** Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti non in possesso dei requisiti di legge; **2)** Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i collaudatori sia interni che esterni	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato a collaudatore	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti di nomina in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa (pubblicazione sul sito entro 30 giorni dall'atto di approvazione)	Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Misura 1) Applicazione al 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione di tutti gli atti di nomina	NESSUNO
		RUP/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione/organo di collaudo (solo per LL.PP)	Conclusione dell'esecuzione del contratto	Certificato collaudo/regolare esecuzione per appalti LL.PP, verifica di conformità, verifica di conformità per appalti di servizi e forniture d'importo > € 40.000	**Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)**		Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO-BASSO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Pubblicazione dei Provvedimenti finali di approvazione-collaudo/certificato di regolare esecuzione in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti/Misure Ulteriori PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Pubblicazione Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Misura 1) Applicazione al 100% dei casi; Misura **2)** Monitoraggio semestrale, entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, sulla pubblicazione dei Provvedimenti finali di approvazione-collaudo/certificato di regolare esecuzione	Misura 1) Attuata; 2) Attuata (Determinazioni 56/22-130/22-160/22-161/22-162/22-163/22-321/22-362/22-571/22)

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE IL PERSONALE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI								IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
1	**Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)**	CDA/ Direttore/ Servizio GARSU	Richieste di personale da parte di Aree e Servizi aziendali	Raccolta dei fabbisogni di personale attraverso incontri informali con i Responsabili dei vari servizi; raccordo dei fabbisogni esposti rispetto alle disposizioni di legge e contrattuali; proposta al Comitato di Direzione dei fabbisogni programmati per il triennio e l'anno in corso; presentazione della proposta alla RSU Aziendale; formale proposta al CdA per l'approvazione del piano triennale; adozione degli atti necessari per rendere efficace il piano dei fabbisogni; eventuale apertura della fase di reclutamento; approvazione schede di avviso/bando	Bandi di concorso - avvisi di mobilità volontaria - interpelli per scorrimenti di graduatorie - avvisi rivolti al personale interno	**Definizione del bando/ avviso/ interpello in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni**		Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - definizione parziale del contenuto dei bandi - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura", con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Complessità della normativa di riferimento - Discrezionalità amministrativa	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e regionale; **2)** Pubblicazione su Amministrazione Trasparente del Piano Triennale dei Fabbisogni e degli altri atti programmatori: **3)** Applicazione Deliberazioni nn. 61/21 del 30.09.2021 (utilizzo graduatorie altri enti pubblici), n. 44/20 del 04.08.2020 (attivazione comandi in entrata) e n.49/18 del 06.07.2018 (regolazione procedimenti di mobilità esterna in entrata)	Trasparenza/ Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Cda/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione delle misure specifiche n. **1) 2) 3)** al 100% dei procedimenti istituiti	Misura 1) Attuata; Misura 2) Attuata PIAO approvato Deliberazione n. 58/22; Misura 3) Attuata (per utilizzo graduatorie altri enti e per la mobilità esterna)
		Servizio GASRU	Raccolta delle domande dei candidati	Istruttoria d'ufficio per la verifica dei requisiti generali inerenti la presentazione delle domande	Trasmissione delle domande regolari alla Commissione Giudicatrice	**Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.)**		Omessa/ impropria valutazione sulla ammissibilità delle candidature	Complessità della normativa di riferimento - Complessità della procedura in riferimento alla quantità di candidati ed alle professionalità ricercate	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e regionale; **2)** Rotazione e formazione dipendenti addetti	Regolamentazione/ Trasparenza/ Organizzazione	Misure già in attuazione ad eccezione della rotazione, in corso di istruttoria e implementazione	Continuativa; Da verificare l'attuazione della misura della rotazione entro il 31.12.2022	Servizio Gasru	Applicazione delle misure n. 1) al 100% dei procedimenti istituiti ; Per la misura n.2) Verificare l'attuazione entro il 31.12.2022	Misure 1) 2) Attuate
		Commissione Giudicatrice	Ricevimento delle domande da parte del Servizio GASRU	Procedimento selettivo codificato dalla normativa	Elaborazione graduatorie di merito e proposta dei candidati idonei	**Valutazione delle candidature da parte della Commissione**		Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula	Discrezionalità della Commissione circa i criteri di valutazione dei candidati - Complessità della procedura in riferimento alla quantità di candidati ed alle professionalità ricercate	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Rotazione commissari; **2)** Pubblicità delle sedute; **3)** Pubblicità criteri di valutazione; **4)** Pubblicazione integrale - fatti salvi limiti di privacy - degli atti su Amministrazione Trasparente; **5)** Applicazione normativa statale e regionale	Organizzazione/ Trasparenza/ Regolamentazione/ Semplificazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Commissione Giudicatrice/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti	Misura 1) 2) 3) 4) e 5) Attuate
		Direttore/ Servizio GASRU	Conclusione valutazione candidature	Presa d'atto e controllo formale dei lavori della Commissione	Provvedimento/ Determina Dirigenziale di approvazione della graduatoria	**Approvazione della graduatoria**		Omesso/ improprio controllo in sede di approvazione dei verbali	Non trasparenza della procedura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli esiti della procedura	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	Attuata
		Dirigenti di Area/ Servizio GASRU	Tramite avviso dell'Amministrazione o per atto unilaterale della Direzione o istruttoria in caso di mobilità d'ufficio	Istruttoria esame domande	Provvedimento/ determina per l'effettuazione degli spostamenti interni o emissione dell'ordine di servizio	**Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio**		Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico	Discrezionalità nella valutazione dei presupposti - Non trasparenza della procedura	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale, regionale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione Deliberazione n. 61/21 del 30.09.2021	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti	Misura 1) e 2) Attuate
2	**Concorso per la progressione economica**	Dirigenti di Area	Avviso	Selezione	Progressione economica del dipendente			Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Discrezionalità nella predisposizione del bando e nella valutazione dei titoli	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale - regionale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione Disciplinare approvato con Provv. n. 117/21 del 26.11.2021	Regolamentazione/ Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	Nessuna casistica
3	**Concessione di permessi L. 104, ore studio**	Direttore/ Servizio GASRU	Istanza da parte dei dipendenti	Avvio procedimento per istruttoria domande da parte del Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Determinazione Dirigenziale/ disposizione di diritto comune di accoglimento o rigetto dell'istanza			Omessa/ impropria istruttoria sulle istanze - Concessione di permessi retribuiti per logiche estranee ai presupposti di legge	Discrezionalità nella valutazione dei presupposti per la concessione	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto ed altre fonti (pareri ARAN circolari INPS, DFP ecc.)	Regolamentazione/ Organizzazione/ Formazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio Gasru	Applicazione della misura n. 1) al 100% dei procedimenti istituiti	Misura Attuata
4	**Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time**	Direttore/ Servizio GASRU	Istanza di trasformazione	Avvio dell'istruttoria secondo l'istituto	Adozione Determinazione per concessione/diniego/differimento			Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico	Discrezionalità in sede di definizione degli avvisi e di criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale, regionale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione relazioni e/o confronto sindacale (Provv. 279 del19.06.2017 ampliamento; Provv: 97/14 del 07.03.2014 passaggio a full time); **3)** Pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Regolamentazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Gasru/ Servizio Informazione Istituzionale - Ufficio Stampa	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	Applicazione Misura 1) 2) e 3) per passaggio da prestazione lavorativa part-time a full-time; nessuna casistica ampliamento
5	**Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale**	Direttore/ Servizio GASRU	Istanza di parte	Avvio del procedimento alla verifica e istruttoria delle istanze	Adozione Determina di accoglimento/diniego/differimento con successiva comunicazione alla FP e ai soggetti sindacali interessati			Omessa/ impropria istruttoria delle richieste - concessione del distacco in assenza dei presupposti normativi	Discrezionalità in sede di valutazione dei presupposti perla concessione	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione normativa statale e CCNL del comparto	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio Gasru	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti	Nessuna casistica
6	**Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni**	Direttore/ Servizio GASRU	Istanza da parte dei dipendenti o d'ufficio	Avvio istruttoria da parte del Servizio G.A.S.R.U. sulla base delle vigenti normative regionali in materia/ acquisizione nulla osta dirigenziale	Determinazione Dirigenziale per accoglimento/diniego/differimento			Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti/ rischio di danno erariale	Non trasparenza della procedura di valutazione - Discrezionalità nella valutazione della conciliabilità dell'incarico con le funzioni aziendali	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e regionale; **2)** Applicazione art. 27 Regolamento Organizzativo e circolare aziendale n. 2689 del 24.02.2020; **3)** Pubblicazione su www.consulentipubblici.it	Trasparenza/ Regolamentazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti	Misura 1) 2) e 3) Attuate nel 100% dei casi

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI								IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
7	**Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione**	Direttore/ Servizio GASRU	Istanza d'ufficio	Avvio del procedimento di verifica secondo le modalità predeterminate nell'apposito disciplinare	Esito del controllo con atto di approvazione e pubblicazione			Omesso o improprio svolgimento delle attività di verifica con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Non trasparenza della procedura - Discrezionalità circa modalità qualitative e quantitative dei controlli	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale di riferimento; **2)** Applicazione Disciplinare approvato con Provv. 290 del 26.09.2016; **3)** Rotazione e formazione dipendenti addetti	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure n. 1) 2) 3) al 100% dei procedimenti istituiti	Non Attuata
8	**Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)**	Dirigenti di Area/ Servizio GASRU/ Servizio Controllo di Gestione	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi			Attività di selezione obiettivi, di analisi risultati e di graduazione "pilotate" per interesse/utilità personale di chi decide/agisce - attribuzione di benefici non correlati alle prestazioni effettive	Discrezionalità nell'ambito del processo di misurazione della performance aziendale e individuale	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto: **2)** Applicazione Sistema aziendale di valutazione della performance;	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Responsabili dei Servizi	Applicazione delle misure n. 1) 2) al 100% delle valutazioni effettuate	Misura 2) Attuata
9	**Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, turnazioni, ecc.**	Dirigenti Area/ Responsabili dei servizi	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Atto di concessione/diniego			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Discrezionalità nella valutazione dei presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Responsabili dei Servizi/ Servizio Gasru	Applicazione della misura n. 1) al 100% delle richieste	Attuata
10	**Relazioni sindacali (informazione, ecc.)**	Dirigenti di Area (in quanto datori di lavoro e componenti della delegazione trattante di parte pubblica)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Informazione. Svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Discrezionalità nella valutazione dei presupposti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale, CCNQ e CCNL; **2)** Applicazione Protocollo aziendale di relazioni sindacali (Provv. 193 del 14.05.2012)	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% delle relazioni sindacali	Misura 1) e 2) Attuate
11	**Contrattazione decentrata integrativa**	Dirigenti di Area (in quanto datori di lavoro e componenti della delegazione trattante di parte pubblica)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Contrattazione	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti	Complessità della normativa di riferimento	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto: **2)** Controlli CDA e Collegio Revisori	Regolamentazione/ Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	CDA/ Collegio Revisori/ Direttore/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% delle situazioni di contrattazione integrativa	
12	**Servizi di formazione non obbligatoria del personale**	Servizio GASRU - Servizio Approvvigionamenti e Contratti	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione			Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Non trasparenza della procedura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa sull'acquisizione di beni e servizi; **2)** Adesione ai bandi Valore PA ed applicazione dei relativi criteri	Regolamentazione/ Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio Progetti, Protocollo e A.D.	Applicazione delle misure al 100% delle richieste	Misura 1) e 2) Attuate
13	**Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro**	Direttore/ Servizio GASRU	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte/reclamo/segnalazione/denuncia	Esame del ricorso (attivo/passivo), pareri legali	Predisposizione istruttoria - decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno			Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; rischio prescrizione - danno erariale da "cattiva difesa" od omessa attività	Discrezionalità nella valutazione della vertenza	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa rilevante; **2)** Applicazione Regolamento Organizzativo	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	CDA/ Direttore/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% delle casistiche	Attuazione Misura 1) e 2)
14	**Procedimenti disciplinari**	UPD / Dirigenti di Area/ Servizio GASRU	Iniziativa d'ufficio/ segnalazione	Esame della segnalazione e valutazione su esercizio azione disciplinare/ archiviazione	Incardinamento azione disciplinare a carico del dipendente/proscioglimento in fase predibattimentale/			Violazione di norme per interesse di parte / difetto di imparzialità del collegio giudicante / dilatazione dei tempi anche per determinare la decadenza dell'azione / danno all'immagine per mancata attivazione e/o per decadenza e/o per annullamento sanzione / danno erariale per mancata/inefficace/sproporzionata comminazione di sanzione	Discrezionalità del Dirigente e dell'UPD	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Applicazione normativa statale e CCNL del comparto; **2)** Applicazione Regolamento Organizzativo; **3)** Applicazione Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'ARDSU approvato con Delibera CDA n.35/21 del 27.07.2021	Regolamentazione/ Procedimentalizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigenti/ Servizio Gasru	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti	Misura 1) 2) e 3) Attuate al 100% dei casi

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	**PROCESSO**	**SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1**	**INDICATORE 2**	**INDICATORE 3**	**INDICATORE 4**	**INDICATORE 5**	**INDICATORE 6**	**INDICATORE 7**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022**
1	**Mantenere le infrastrutture e le attrezzature**	Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi	Richieste di attività manutentive dai vari servizi aziendali extra canone global al patrimonio immobiliare aziendale	Esecuzione degli interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone	**Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000**		Inadeguata motivazione degli interventi diretti non previsti nel canone manutentivo al fine di avvantaggiare la ditta con interventi a pagamento	Mancanza di trasparenza	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** Comunicazione annuale al RPCT di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global autorizzati con l'indicazione degli importi. **2)** Pubblicazione di tutti gli ordinativi di manutenzione effettuati extra canone global in una sezione specifica di Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Dati Ulteriori/Adempimenti PTPCT)	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Misura **1)** Servizi Tecnici Manutentivi Implementativi e Adeguamento Normativo; Misura **2)** Servizio Progetti/Attività Finanziate, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento dati/immagini	Misura **1)** e Misura **2)** Monitoraggio semestrale entro il 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno, per l'invio a RPCT per la pubblicazione di tutti gli odinativi	Misure 1) e 2) Attuate
2	**Verifica degli interventi**	Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi	Segnalazioni relative alle esigenze di intervento	Verifica della corretta esecuzione dell'intervento secondo i modi e i tempi previsti dal contratto Global Service; attestazione dell'intervento	**Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le rischieste di intervento**		Attestazione dell'esecuzione di un intervento non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria; omessa richiesta di manutenzione del guasto	Mancanza di controllo sulle richieste di intervento pervenute ed eseguite dalla ditta	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
		Area Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici - Servizio Tecnici Manutentivi	Programma di manutenzione programmata prevista dal capitolato	Verifica della corretta esecuzione dell'intervento previsto dal contratto Global Service; attestazione correttezza esecuzione della manutenzione	**Verifica degli interventi di manutenzione programmata**		Attestazione dell'esecuzione di un intervento programmato non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria	Mancanza di controllo sugli interventi programmati di manutenzione ordinaria	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE LA COMUNICAZIONE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**Gestire la comunicazione e le attività di informazione**	Direttore-Coordinatore servizio Informazione, Cultura e Sport	Bandi accesso servizi, regolamenti, disciplinari e procedure per accesso ai servizi, richieste dell'utenza, eventi e attività promosse dall'azienda	Attività di redazione, contenuti informativi, presenza delle informazioni dei servizi sul web, social, risposte alle richieste di informazione da parte degli studenti tramite canali telematici			n.d.	n.d.	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
1	**Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi**	Dirigente Area Affari Generali-Coordinatore Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Documenti in entrata e in uscita; Provvedimenti, Determinazioni, Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	Protocollazione, classificazione, smistamento e archiviazione sostitutiva dei documenti amministrativi; Pubblicazione sull'albo pretorio on line			Per la gestione del protocollo nel caso di invio di documentazione cartacea possibilità di manomettere la registrazione al fine di avvantaggiare uno o più soggetti	Discrezionalità	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura **1)** Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato con Provv. n. 42/21 del 27.04.2021 e Provv. n. 67/22 del 31.05.2022; Misura **2)** Informatizzazione del procedimento per l'invio dei documenti in formato telematico al protocollo	Misura 1) Regolamentazione; Misura 2) Organizzazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente Area Affari Generali-Coordinatore Servizio Protocollo a Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure al 100% degli atti o documenti aziendali	Misura 1) e 2) Attuate

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREA GESTIRE GLI APPLICATIVI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
1	**Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici**	Direttore/Dirigente Approvvigionamenti e Contratti, Servici Tecnici e Informatici-Coordinatore Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale-Coordinatore ITC	Richiesta di assistenza e analisi dei disservizi di natura informatica	Soddisfacimento delle richeste di assistenza; restore dei dati e disponibilità di copie backup; continuità nell'erogazione dei servizi on line	Backup		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno	Discrezionalità nella scelta di professionisti specializzati/ditte esterne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Possibilmente con il servizio previsto Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti	Regolamentazione	Continuativa	Secondo Ricorrenza	RUP	Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti	Si è verificato il ricorso all'affidamento diretto in attesa di poter aderire all'infrastruttura del polo strategico nazionale
					Restore dei dati		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno	Discrezionalità nella scelta di professionisti specializzati/ditte esterne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Possibilmente con il servizio previsto Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti	Regolamentazione	Continuativa	Secondo Ricorrenza	RUP	Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti	Casistica non verificata
					Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche		In caso di necessità rischio di scegliere una ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno	Discrezionalità nella scelta di ditte esterne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Possibilmente con i servizi previsti Adesioni a Convezioni Consip o Contratti Regionali Aperti	Regolamentazione	Continuativa	Secondo Ricorrenza	RUP	Applicazione della misura, se possibile, al 100% dei casi previsti	Attuata in parte: 1) Postazione Lavoro adesione a contratto regionale aperto; 2) Telefonia mobile adesione a contratto Consip; 3) Manuntenzione centralini affidamento diretto a Telecom
					Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali		n.d.	n.d.	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI - AREE GENERALI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA' - AZIONI							IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO ATTUAZIONE ANNO 2022
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO												PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
N.	PROCESSO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
1	**Rappresentanza in giudizio e tutela legale**	Direttore	Atto di incarico del Patrocinio Legale dell'Azienda conferito dall'Avvocatura della Regione Toscana o, in caso di rinucia di questa, a professionista esterno	Rappresentanza in giudizio e tutela legale			Attribuzione di un incarico con lo scopo di favorire uno o più soggetti	Discrezionalità	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO-BASSO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	**1)** In prima istanza affidamento della rappresenta in giudizio e tutela legale all'ufficio preposto di Regione Toscana; In caso di non accogliemento ricorso all'individuazione di uno o più soggetti esterni tramite valutazione comparativa	Misura 1) Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore procede all'affidamento della rappresentanza in giudizio a seguito decisione del Consiglio di Amministrazione di costituzione in giudizio dell'Azienda	Applicazione della misura al 100% dei casi	Attuata
2	**Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca**	Direttore	Individuazione di possibili esigenze per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza e ricerca in base alle richieste dei servizi aziendali	Atto di incarico o di nomina			Attribuzione di un incarico professionale, di consulenza e di ricerca con lo scopo di favorire uno o più soggetti	Discrezionalità nella scelta del soggetto	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura **1)** applicazione D. Lgs. 165/2001; Misura **2)** Applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; Misura **3)** applicazione del Regolamento aziendale di disciplina della attivita contrattuale	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore	Applicazione delle misure al 100% degli incarichi attribuiti	Misure 1) 2) e 3) Applicate
3	**Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio**	Consiglio di Amministrazione - Direttore	Adozione C.d.A. dell'elenco delle alienazioni immobiliari	Stipulazione contratto di vendita			Possibilità di procedere con una alienazione di parte del patrimonio aziendale al fine di favorire uno o più soggetti esterni (ad esempio ad prezzo inferiore al valore di mercato)	Discrezionalità	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO-ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Misura **1)** LRT n. 77/2004; Misura **2)** L.R. n. 65/2010; Misura **3)** Regolamento di disciplina della attivita contrattuale	Regolamentazione	Misure già in attuazione	Continuativa	C.d.A. - Direttore	Applicazione delle misure al 100% delle procedure	Fattispecie non verificata

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
EROGARE LE BORSE DI STUDIO E ALTRI CONTRIBUTI E BENEFICI	Concessione di borsa di studio e posto alloggio	Concessione di borsa di studio e posto alloggio		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
		concessione del contributo affitto		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
		concessione contributo mobilità internazionale		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
		concessione monetizzazione a studenti		Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio, sia del posto alloggio, con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati
	Concessione contributi per studenti con disabilità			Valutazione non obiettiva per l'attribuzione del contributo al fine di favorire uno o più candidati
	Revoca borsa di studio a seguito di rinuncia dello studente			n.d.
	Accertamento veridicità sulle dichiarazioni sostitutive della carriera universitaria			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta
	Revoca borsa di studio per accertamenti requisito di merito			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito
	Accertamento veridicità sulle dichiaraizoni sostitutive della condizione economica-patrimoniale e determinazione delle sanzioni amministrative per le difformità influenti sul beneficio			Rischio di omettere nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti per ottenere beneficio ; applicazione di una sanzione non corretta
	Revoca borsa di studio per accertamenti requisito economico-patrimoniale			Possibilità di non revocare la borsa di studio ad uno o più studenti in mancanza del requisito
	Concessione della riduzione della tariffa mensa			Possibilità di ridurre la tariffa anche in presenza di condizioni non previste
	Revoca riduzione della tariffa mensa a seguito accertamenti del requisito economico			Possibilità di non revocare la riduzione della tariffa mensa anche in non presenza dei criteri previsti
	Riscossione della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per AFAM e altri Istituti universitari			Omettere di accorgersi cheuno studente non ha pagato al fine di avvantaggiare un soggetto
GESTIRE LE RESIDENZE	Gestire le residenze	Assegnazione del posto alloggio agli aventi diritto		1) Assegnazione del posto alloggio ad uno studente o più studenti non aventi diritto ; 2) Assegnazione del posto alloggio eludendo lo scorrimento ordinario della graduatoria (anticipare assegnazione)
	Gestione corrente studenti alloggiati	Permanenza di uno studente assegnatario durante il periodo estivo (mese agosto) a titolo oneroso		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista
		Incasso della retta prevista per gli studenti alloggiati (studenti con borsa di studio semestrale)		Accettazione della richiesta di permanenza senza il pagamento della tariffa prevista
		Gestione dei posti letto ad uso foresteria/ospitalità		Accettazione discrezionale delle richieste pervenute/mancato pagamento della tariffa prevista al fine di avvantaggiare un derminato utente
		Rilascio autorizzazioni per iniziative agli studenti		Autorizzazione concessa o non concessa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno specifico studente
		Riconsegna dell'alloggio da parte dello studente assegnatario		Non effettuare il controllo/effettuare un controllo non corretto al fine di avvantaggiare uno specifico studente nell'applicazione di eventuali sanzioni
	Verifiche periodiche degli alloggi			Controllo non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di agevolare uno studente assegnatario (non applicazione della sanzione prevista in caso di controllo non andato a buon fine)
	Mobilità interna	Mobilità fra camere singole		Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)
		Mobilità fra camere doppie		Assegnazione preferenziale di una camera ad un determinato studente al fine di avvantaggiarlo (assenza dei requisiti previsti)
	Assegnazione del posto alloggio per periodo estivo a gruppi			Concessione dei posti alloggio con la possibilità di avvantaggiare uno o più gruppi rispetto ad altri
	Posti alloggio concessi in Convenzione alle Università			Concessione di posti in modo da avvantaggiare una università o più università
EROGARE SERVIZI DI RISTORAZIONE	Erogare Servizi di Ristorazione	Somministrazione dei pasti a gestione diretta	Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche degli elementi necessari all'erogazione del servizio a gestione diretta	Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa
			Programmazione e quantificazione dell'approvvigionamento dei fabbisogni di derrate alimentari necessarie per la somministrazione dei pasti	Approvvigionamento di derrate non necessarie al fine di avvantaggiare uno specifico fornitore
			Eseguire controlli in accettazione per le derrate alimentari e prodotti acquistate dalle mense a gestione diretta	Accettare merce non conforme agli ordini (verifica qualitativa), o non segnalare la mancanza o eccedenza di merce rispetto alla bolla (verifica quantitativa), al fine di creare un vantaggio per il fornitore
			Stesura dei documenti di gara contenenti le caratteristiche di erogazione del servizio	Definizione di caratteristiche ad hoc per avvantaggiare/favorire un'impresa

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
		Somministrazione dei pasti a gestione indiretta	Verifiche e ispezioni nelle mense a gestione indiretta al fine di verificare la conformità tra quanto contrattualizzato e quanto erogato dai fornitori	Non evidenziare le non conformità per evitare l'applicazione di penali alla ditta fornitrice o la risoluzione del contratto
FAVORIRE L'INTEGRAZIONE STUDENTESCA	Favorire l'integrazione studentesca	Facilitazioni (agevolazioni, coupon e biglietti) per la partecipazione ad attività, eventi e manifestazioni culturali e sportive		Concessione di facilitazioni a persone non aventi diritto perché non studenti
		Concessione di contributi, agevolazioni e spazi ad associazioni e gruppi studenteschi per la realizzazione di iniziative		Discrezionalità della Commissione nel valutare le richieste al fine di favorire uno o più soggetti
GESTIRE GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO	Voucher Alta Formazione finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Bando Voucher Alta Formazione		n.d.
		Nomina della Commissione per la valutazione delle Candidature		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più candidati
		Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento Voucher		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri
		Atto di liquidazione del Finanziamento Voucher		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii
	Tirocini curriculari retribuiti finanziati con Fondo Sociale Europeo	Approvazione Avviso per Tirocini curriculari		n.d.
		Atto di ammissione o non ammissione al finanziamento dei Tirocini curriculari		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri
		Atto di liquidazione del Finanziamento per i Tirocini curriculari		Liquidazione del finanziamento anche in presenza di requisiti non corretti/previstii
	Orientamento verso l'Università nella scelta dei corsi di laurea	Approvazione avviso per il finanziamento di attività in concessione		n.d.
		Nomina della Commissione per la valutazione dei Progetti		Nomina di un membro con possibili interessi atti a favorire uno o più Progetti
		Atto di ammissione e non ammissione al finanziamento dei progetti		Valutazione delle domande non corrette per favorire uno o più soggetti rispetto ad altri
		Autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi		Validazione e pagamento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal porgetto ammesso al finanziamento
		Rendiconto finale del Progetto ed erogazione del saldo al soggetto attuatore		Validazione e riconoscimento delle spese in presenza di attività svolte in modo difforme da quanto previsto dal porgetto ammesso al finanziamento
GESTIRE GLI ASPETTI CONTABILI E DI BILANCIO	Gestire gli aspetti contabili e di bilancio	Predisposizione ed approvazione del bilancio previsionale		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione
		Predisposizione e approvazione del Bilancio Consuntivo		Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni all'amministrazione
		Gestione delle uscite correnti "ciclo passivo"		Pagamento di fatture in presenza di servizi/forniture/lavori non coerenti con quanto previsto al fine di favorire una o più imprese
		Pagamento degli stipendi		Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti (ad es. non inserendo delle informazioni che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti)
		Pagamento dei rimborsi spese di viaggi e missioni		Ammissibilità e liquidazione di spese non rimborsabili
		Rilevazione e pagamento benefici monetari		Pagamento di benefici a studenti non aventi diritto al fine di avvantaggiare uno o più studenti
		Revoca e incasso delle borse di studio erogate agli studenti		Mancato pagamento delle somme dovute da parte di uno o più studenti
		Ciclo attivo		Mancato incasso da parte dell'azienda di trasferimenti, proventi, entrate al fine di favorire uno o più soggetti
ACQUISIRE BENI, SERVIZI E LAVORI	Programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione; aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno		1) Mancata approvazione o slittamento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti; 2) L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; 3) La reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; 4) la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida possono costituire elementi rivelatori di una programmazione carente
	Progettazione della gara	Determinazione importo a base di gara		Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto
		Individuazione della procedura di scelta del contraente	Acquisizione di beni, servizi e lavori fino a € 40.000	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore economico
			Acquisizione di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria, e di lavori fino a € 1.000.000 con procedura negoziata	Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore
			Affidamenti con procedura aperta e ristretta	1) Rischio di scegliere uno strumento per l'affidamento al fine di favorire una specifica azienda/operatore; 2) Contenuti degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore
			Adesioni a contratti regionali aperti o Convenzioni Consip	Mancato utilizzo delle Convenzioni Consip o di adesioni a contratti regionali aperti
			Acquisti su MEPA	Mancato utilizzo della piattaforma MEPA
		Individuazione degli elementi essenziali della gara		1) Clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara (es. requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa)
	Selezione del contraente	Espletamento della procedura di selezione	Verifica documentazione presentata dai concorrenti	1) Mancata esclusione concorrenti privi dei riquisiti; 2) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente
			Nomina della Commissione di Gara	1) Rischio di nominare un membro della Commissione privo delle competenze necessarie o con interessi nei confronti di un concorrente; 2) Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i membri
			Valutazione offerte tecniche ed economiche	Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico
			Valutazione anomalie offerte	Non adeguata analisi delle offerte anomale
			Annullamento gara	Annullamento della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse

REGISTRO DEI RISCHI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE
	Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Provvedimento di aggiudicazione		Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge
	Esecuzione del Contratto	Verifiche in corso di esecuzione		1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto; 2) non corretta applicazioni di eventuali penali in favore del fornitore
		Autorizzazione al subappalto		1) Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore di gara al fine di favorire un'impresa; 2) Accordi collusivi tra imprese partecipanti per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire i vantaggi dell'accordo
		Verifica circa l'ammissibilità della variante		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara
		Apposizione di riserve		Apposizione di riserve generiche o immotivate o infondate con conseguente incontrollata lievitazione dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto
		Controllo-Pagamento fatture		Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente
	Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) in appalti di lavori pubblici (obbligo collaudo solo sopra a € 500.000)		1) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti non in possesso dei requisiti di legge; 2) Mancato rispetto del pricipio di rotazione tra i collaudatori sia interni che esterni
		Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)		Alterazioni o omissioni di attività di controllo
GESTIRE IL PERSONALE	Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Definizione del bando/ avviso/ interpello in base alle modalità di assunzione previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nel Piano Annuale delle Assunzioni		Valutazioni artefatte dei fabbisogni aziendali - definizione parziale del contenuto dei bandi - criteri di valutazione delle prove e titoli "su misura", con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
		Fase di istruttoria delle domande pervenute (raccolta domande ecc.)		Omessa/ impropria valutazione sulla ammissibilità delle candidature
		Valutazione delle candidature da parte della Commissione		Rischio di valutazione non corrette/ inique valutazione dei titoli e curricula
		Approvazione della graduatoria		Omesso/ improprio controllo in sede di approvazione dei verbali
		Spostamenti interni, predisposizione ordine di servizio		Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico
	Concorso per la progressione economica			Selezione "pilotata" per interesse/utilità dei decisori con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Concessione di permessi L. 104, ore studio			Omessa/ impropria istruttoria sulle istanze - Concessione di permessi retribuiti per logiche estranee ai presupposti di legge
	Trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time			Esercizio del potere datoriale non aderente al superiore interesse pubblico
	Distacco sindacale, agibilità sindacale e istituti della partecipazione sindacale			Omessa/ impropria istruttoria delle richieste - concessione del distacco in assenza dei presupposti normativi
	Autorizzazioni extra impiego delegate al servizio e relative segnalazioni			Concessione di un incarico senza i prescritti requisiti/ rischio di danno erariale
	Accertamento dei requisiti per l'accesso/verifica autocertificazione			Omesso o improprio svolgimento delle attività di verifica con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)			Attività di selezione obiettivi, di analisi risultati e di graduazione "pilotate" per interesse/utilità personale di chi decide/agisce - attribuzione di benefici non correlati alle prestazioni effettive
	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, turnazioni, ecc.			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
	Contrattazione decentrata integrativa			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, con conseguente attribuzione di benefici non dovuti
	Servizi di formazione non obbligatoria del personale			Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
	Contenzioso del lavoro - conciliazione vertenze di lavoro			Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; rischio prescrizione - danno erariale da "cattiva difesa" od omessa attività
	Procedimenti disciplinari			Violazione di norme per interesse di parte / difetto di imparzialità del collegio giudicante / dilatazione dei tempi anche per determinare la decadenza dell'azione / danno all'immagine per mancata attivazione e/o per decadenza e/o per annullamento sanzione / danno erariale per mancata/inefficace/sproporzionata comminazione di sanzione
MANTENERE LE INFRASTRUTTURE E LE ATTREZZATURE	Mantenere le infrastrutture e le attrezzature	Affidamento diretto al Global Service di interventi di manutenzione non previsti all'interno della manutenzione a canone (extra canone) per importi inferiori a € 40.000		Inadeguata motivazione degli interventi diretti non previsti nel canone manutentivo al fine di avvantaggiare la ditta con interventi a pagamento
	Verifica degli interventi	Verifica degli interventi di manutenzione ordinaria tramite le rischieste di intervento		Attestazione dell'esecuzione di un intervento non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria; omessa richiesta di manutenzione del guasto
		Verifica degli interventi di manutenzione programmata		Attestazione dell'esecuzione di un intervento programmato non effettuato/o non effettuato in modo corretto al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria
GESTIRE LA COMUNICAZIONE	Gestire la comunicazione e le attività di informazione			n.d.
GESTIRE IL PROTOCOLLO, I FLUSSI DOCUMENTALI, GLI ATTI E I RELATIVI ARCHIVI	Gestire il protocollo, i flussi documentali, gli atti ed i relativi archivi			Per la gestione del protocollo nel caso di invio di documentazione cartacea possibilità di manomettere la registrazione al fine di avvantaggiare uno o più soggetti
GESTIRE GLI APPLICATI E LA SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI	Gestire gli applicativi e la sicurezza dei dati informatici	Backup		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno
		Restore dei dati		In caso di necessità rischio di scegliere un professionista/ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno
		Gestire gli interventi su dotazioni informatiche e telefoniche		In caso di necessità rischio di scegliere una ditta specifica esterna al fine di favorire qualcuno
		Assicurare l'aggiornamento tempestivo degli applicativi aziendali		n.d.

REGISTRO DEI RISCHI				
AREE E MACRO PROCESSI	**PROCESSI**	**ATTIVITA'**	**AZIONI**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI-DESCRIZIONE**
AREE GENERALI	Rappresentanza in giudizio e tutela legale			Attribuzione di un incarico con lo scopo di favorire uno o più soggetti
	Conferimento incarichi professionali, di consulenza e ricerca			Attribuzione di un incarico professionale, di consulenza e di ricerca con lo scopo di favorire uno o più soggetti
	Procedura di alienazione di beni immobili del patrimonio			Possibilità di procedere con una alienazione di parte del patrimonio aziendale al fine di favorire uno o più soggetti esterni (ad esempio ad prezzo inferiore al valore di mercato)

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO F

DETTAGLIO PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

ALLLEGATO F

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025							
COMPARTO		**ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022 CONCLUSE NEL 2022**	**ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022 IN CORSO DI RECLUTAMENTO 2023**	**ASSUNZIONI 2023**	**ASSUNZIONI 2024**	**ASSUNZIONI 2025**	**Totale complessivo**
Specialista in attività giuridico/amministrative	D		7	3			**10**
Specialista in attività informatiche	D					1	**1**
Responsabile URP	D			1			**1**
Assistente amministrativo	C	4	7	3		3	**17**
Assistente Tecnico	C		2				**2**
Assistente Tecnico (informatico)	C			2			**2**
Capo Cuoco	C			1			**1**
Opertaore Amministrativo Specializzato	B3		1				**1**
Operatore Tecnico Specializzato	B3	2	10	10	4	2	**28**
Operatore Tecnico Specializzato – Portiere-	B3		2				**2**
Totale complessivo		**6**	**29**	**20**	**4**	**6**	**65**

DIRIGENTI		**ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022 CONCLUSE NEL 2022**	**ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022 IN CORSO DI RECLUTAMENTO 2023**	**ASSUNZIONI 2023**	**ASSUNZIONI 2024**	**ASSUNZIONI 2025**	**Totale complessivo**
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		1		1	1		3
TEMPO DETERMINATO per motivi di temporanea sostituzione				1			1
Totale complessivo		**1**	**0**	**2**	**1**	**0**	**4**
** PREVISTA ASSUNZIONE A T.D. ANNO 2023*							
TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA		**7**	**29**	**22**	**5**	**6**	**69**

ASSUNZIONI IN CORSO DA PROGRAMMAZIONE 2022

CAT	unità	SEDE	AREA	SERVIZIO	Profilo	NOTE
D	1	SIENA	STAFF DI DIREZIONE	SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA - RSPP	Specialista in attività giuridico/amministrative	
C	1	FIRENZE	STAFF DI DIREZIONE	SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Assistente amministrativo	ART. 18 L. 68
C	1	FIRENZE	STAFF DI DIREZIONE	SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	Assistente amministrativo	
C	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Assistente amministrativo	
D	1	SIENA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA	Specialista in attività giuridico/amministrative	
D	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Specialista in attività giuridico/amministrative	
B3	5	SIENA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA	Operatore Tecnico Specializzato	
B3	2	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Operatore Tecnico Specializzato	
B3	3	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato	
D	1	SIENA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE SIENA	Specialista in attività giuridico/amministrative	
C	2	FIRENZE	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE	Assistente amministrativo	
B3	2	SIENA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE SIENA	Operatore Tecnico Specializzato – Portiere-	ART. 1 L. 68
D	1	SIENA	GESTIONE RISORSE	SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Specialista in attività giuridico/amministrative	
D	1	SIENA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Specialista in attività giuridico/amministrative	
C	1	FIRENZE	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Assistente amministrativo	
C	1	FIRENZE	AFFARI GENERALI	SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Assistente amministrativo	
D	1	FIRENZE	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI	Specialista in attività giuridico/amministrative	
C	1	SIENA	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI	Assistente Tecnico	
C	1	PISA	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI	Assistente Tecnico	

PROGRAMMAZIONE 2023

D	1	SIENA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Resp. URP	
D	1	FIRENZE	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE	Specialista in attività giuridico/amministrative	
D	1	FIRENZE	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI	Specialista in attività giuridico/amministrative	progressione verticale
D	1	FIRENZE	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Specialista in attività giuridico/amministrative	
C	2	SIENA -PISA	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)	Assistente Tecnico (informatico)	di cui 1 progressione verticale-
C	1	PISA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI	Assistente amministrativo	
C	1	PISA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE PISA	Assistente amministrativo	
C	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Capo Cuoco	
C	1	PISA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Assistente amministrativo	
B3	4	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Operatore Tecnico Specializzato	
B3	4	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato	
B3	2	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato	ART. 18 L. 68
B3	1	PISA	AFFARI GENERALI	URP	Operatore Amministrativo Specializzato	
DIRIGENTE	1		AMMINISTRATIVO			
PROGRAMMAZIONE 2024						
B3	4	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Operatore Tecnico Specializzato	
DIRIGENTE	1		AMMINISTRATIVO			
PROGRAMMAZIONE 2025						
C	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Assistente amministrativo	
C	1	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Assistente amministrativo	
C	1	PISA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE PISA	Assistente amministrativo	
B3	2	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato	
D	1	FIRENZE	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)	Specialista in attività informatiche	

PROGRAMMAZIONE 2023 A TEMPO DETERMINATO

DIRIGENTE	1		DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	CON DELEGA SERVIZI RESIDENZE		TEMPO DETERMINATO per motivi di temporanea sostituzione

CAT	DATA ASSUNZIONE	unità	SEDE	AREA	SERVIZIO	Profilo	NOTE	costo unità	costo programma	utilizzo cap. assunzionae
DIRIGENTE	15/12/2022	1		AFFARI GENERALI				45.260,22	45.260,22	45.260,22
B3	30/12/2022	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato	trasformazione part time full time	21.467,55	21.467,55	21.467,55
C	19/09/2022	1	PISA	GESTIONE RISORSE	SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE	Assistente amministrativo		22.909,11	22.909,11	22.909,11
C	12/09/2022	1	SIENA	GESTIONE RISORSE	SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assistente amministrativo		22.909,11	22.909,11	22.909,11
C	10/01/2023	1	FIRENZE	GESTIONE RISORSE	SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assistente amministrativo		22.909,11	22.909,11	22.909,11
C	01/06/2022	1	PISA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE PISA	Assistente amministrativo		22.909,11	22.909,11	22.909,11
B3	03/10/2022	1	PISA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE PISA	Operatore Tecnico Specializzato – Portiere-	CATEGORIA PROTETTA	21.467,55	21.467,55	
totale assunzioni programmate anni precedenti e concluse										**158.364,21**

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO G

CESSAZIONI PERSONALE NEL TRIENNIO

ALLEGATO G

USCITI 2022				
DATA CESSAZIONE	**CAT. GIURIDICA**	**% PREST.**	**NOTE**	**CAPACITA' ASSUNZIONALE DA TURN OVER 2023 VALORIZZAZIONE CCNL 2016-2018**
27/01/2022	C	100%	non partecipa a capacità assunzionale	
28/02/2022	C	100%		22.039,41
01/02/2022	B3	100%		20.652,45
01/03/2022	C	100%		22.039,41
01/04/2022	C	100%	non partecipa a capacità assunzionale	
01/04/2022	D	100%		23.980,09
01/10/2022	B1	50%	non partecipa a capacità assunzionale	
05/06/2022	C	100%		22.039,41
01/06/2022	B3	100%		20.652,45
10/06/2022	C	100%		22.039,41
21/05/2022	B3	100%		20.652,45
01/10/2022	B3	100%		20.652,45
17/09/2022	B3	100%		20.652,45
01/11/2022	B3	100%	non partecipa a capacità assunzionale	
01/11/2022	B3	100%		20.652,45
01/01/2023	B3	100%		20.652,45
01/01/2023	B3	100%		20.652,45
			TOTALE	**277.357,33**

USCITI 2023 PREVISIONE				
DATA CESSAZIONE	**CAT. GIURIDICA**	**% PREST.**	**NOTE**	**CAPACITA' ASSUNZIONALE DA TURN OVER 2024 VALORIZZAZIONE CCNL 2019-2021 (tabellare+ elemento perequativo)**
01/02/2023	B3	100%		21.745,62
01/03/2023	B3	100%		21.745,62
03/04/2023	C	100%		23.175,61
07/04/2023	B3	100%		21.745,62
19/02/2023	B3	100%		21.745,62
01/06/2023	C	100%		23.175,61
01/09/2023	B3	100%		21.745,62
01/09/2023	B3	100%		21.745,62
01/09/2023	C	100%		23.175,61
01/11/2023	B3	100%		21.745,62
01/01/2024	B3	67%		14.497,08
01/01/2024	D1	100%		25.146,71
			TOTALE	**261.389,96**
USCITI 2024 PREVISIONE				
01/03/2024	b1	50%	non partecipa a capacità assunzionale	
01/09/2024	b3	100%		21.745,62
01/09/2024	C	100%	non partecipa a capacità assunzionale	
01/04/2024	C	100%		23.175,61
		TOTALE		**44.921,23**
USCITI 2025 PREVISIONE				
DATA CESSAZIONE	**CAT. GIURIDICA**	**% PREST.**	**NOTE**	**CAPACITA' ASSUNZIONALE DA TURN OVER 2025 VALORIZZAZIONE CCNL 2019-2021**
01/04/2025	B3	100%		21.745,62
01/05/2025	B3	100%	non partecipa a capacità assunzionale	
01/06/2025	B3	83,33%		18.120,63
01/06/2025	B3	100,00%		21.745,62
01/10/2025	C	100,00%		23.175,61
01/01/2025	B3	100,00%		21.745,62
01/09/2025	B3	100,00%		21.745,62
01/11/2025	C	100,00%		23.175,61
			TOTALE	**151.454,32**

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE CESSAZIONI 2023-2025	**735.122,84**

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO H

CAPACITA' ASSUNZIONALE

ALLEGATO H CAPACITA' ASSUNZIONALE

ARDSU TOSCANA	Importi complessivi²	RESIDUI CAPACITA' PROGRESSIVA
Costo personale cessato anno 2017 COMPARTO	332.405,96	
Budget per assunzioni³ anno 2018	**83.101,49**	
Costo personale assunto - anno 2018	**0,00**	
Capacità assunzionale residua anno 2018	**83.101,49**	**83.101,49**
Costo personale cessato anno 2018 COMPARTO	229.872,68	
Costo personale cessato anno 2018 DIRIGENZA		
Budget per assunzioni³ anno 2019	**229.872,68**	
Costo personale assunto - anno 2019	**233.278,51**	
Capacità assunzionale residua anno 2019	**-3.405,83**	**79.695,66**
Costo personale cessato anno 2019 COMPARTO	135.899,30	
Costo personale cessato anno 2019 DIRIGENZA	43.928,82	
Budget per assunzioni³ anno 2020	**179.828,12**	
Costo personale assunto - anno 2020	45.260,77	
Capacità assunzionale residua anno 2020	**134.567,35**	**214.263,01**
Costo personale cessato anno 2020 COMPARTO	262.792,04	
Budget per assunzioni³ anno 2021	**262.792,04**	
Costo personale assunto - anno 2021 (1 CAT. B3 Servizi Ristorazione Firenze)	20.652,45	
Capacità assunzionale residua anno 2021	**242.139,59**	**456.402,60**
Costo personale cessato anno 2021 COMPARTO	317.197,09	
Budget per assunzioni anno 2022	**317.197,09**	
costo personale assunto 2022	159.708,28	
Capacità assunzionale residua anno 2022 cessazioni 2017-2021	**157.488,81**	**613.891,41**
Costo personale cessato anno 2022 COMPARTO	277.357,33	
Budget per assunzioni³ anno 2023 da cessazioni	**277.357,33**	
TOTALE BUDGET ASSUNZIONI 2023 (cessazioni 2022 + resti)	**891.248,74**	
PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023 DERIVANTI DA PROGRAMMAZIONE 2022 in corso	**578.888,06**	
CAPACITA' RESIDUA 2023 DOPO COPERTURA PROGRAMMA 2022	**312.360,68**	
PREVISIONI CESSAZIONI 2023	**261.389,96**	
PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023 PROGRAMMAZIONE 2023	**480.611,31**	
CAPACITA' RESIDUA DOPO COPERTURA PROGRAMMA 2023	**93.139,33**	
PREVISIONI CESSAZIONI 2024	**44.921,23**	
PROGRAMMA 2024	**132.242,70**	
CAPACITA' RESIDUA DOPO COPERTURA PROGRAMMA 2024	**5.817,86**	
PREVISIONI CESSAZIONI 2025	**151.454,32**	
TOTALE ASSUNZIONI	**138.164,78**	
TOTALE BUDGET ASSUNZIONI 2023-2025 (libero da programmare)	**19.107,40**	

ASSUNZIONI IN CORSO DA PROGRAMMAZIONE 2022

CAT	unità	SEDE	AREA	SERVIZIO	Profilo	NOTE	costo unità	costo programma	utilizzo cap. assunzionae
D	1	SIENA	STAFF DI DIREZIONE	SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA - RSPP	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
C	1	FIRENZE	STAFF DI DIREZIONE	SERVIZIO SVILUPPO PROGETTI, PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Assistente amministrativo	ART. 18 L. 68	23.175,61	23.175,61	-
C	1	FIRENZE	STAFF DI DIREZIONE	SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
D	1	SIENA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
D	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
B3	5	SIENA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE SIENA	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	108.728,10	108.728,10
B3	2	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	43.491,24	43.491,24
B3	3	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	65.236,86	65.236,86
D	1	SIENA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE SIENA	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
C	2	FIRENZE	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE	Assistente amministrativo		23.175,61	46.351,22	46.351,22
B3	2	SIENA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE SIENA	Operatore Tecnico Specializzato – Portiere-	ART. 1 L. 68	21.745,62	43.491,24	-
D	1	SIENA	GESTIONE RISORSE	SERVIZIO GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
D	1	SIENA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
C	1	FIRENZE	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	FIRENZE	AFFARI GENERALI	SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
D	1	FIRENZE	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
C	1	SIENA	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI	Assistente Tecnico		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	PISA	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E INVESTIMENTI IMMOBILIARI	Assistente Tecnico		23.175,61	23.175,61	23.175,61
						totale programma 2022	**448.414,34**	**645.554,91**	**578.888,06**

PROGRAMMAZIONE 2023									
D	1	SIENA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Resp. URP		25.146,71	25.146,71	25.146,71
D	1	FIRENZE	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE FIRENZE	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
D	1	FIRENZE	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI	Specialista in attività giuridico/amministrative	progressione verticale	25.146,71	25.146,71	25.146,71
D	1	FIRENZE	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Specialista in attività giuridico/amministrative		25.146,71	25.146,71	25.146,71
C	2	SIENA -PISA	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)	Assistente Tecnico (informatico)	di cui 1 progressione verticale-	23.175,61	46.351,22	46.351,22
C	1	PISA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO GESTIONE INTERVENTI FSE E ACCERTAMENTI	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	PISA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE PISA	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Capo Cuoco		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	PISA	AFFARI GENERALI	SERVIZIO BENEFICI E INTERVENTI MONETARI	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
B3	4	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	86.982,48	86.982,48
B3	4	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	86.982,48	86.982,48
B3	2	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato	ART. 18 L. 68	21.745,62	43.491,24	
B3	1	PISA	AFFARI GENERALI	URP	Operatore Amministrativo Specializzato		21.745,62	21.745,62	21.745,62
DIRIGENTE	1		AMMINISTRATIVO				45.260,22	45.260,22	45.260,22
						totale programma 2023	**348.707,60**	**524.102,55**	**480.611,31**
PROGRAMMAZIONE 2024									
B3	4	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	86.982,48	86.982,48
DIRIGENTE	1		AMMINISTRATIVO				45.260,22	45.260,22	45.260,22
						totale programma 2024	**67.005,84**	**132.242,70**	**132.242,70**
PROGRAMMAZIONE 2025									
C	1	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	PISA	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE PISA	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1	PISA	SERVIZI RESIDENZE	SERVIZIO RESIDENZE PISA	Assistente amministrativo		23.175,61	23.175,61	23.175,61
B3	2	FIRENZE	SERVIZI RISTORAZIONE	SERVIZIO RISTORAZIONE FIRENZE	Operatore Tecnico Specializzato		21.745,62	43.491,24	43.491,24
D	1	FIRENZE	APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI, SERVIZI TECNICI E INFORMATICI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E APPLICATIVI (ICT)	Specialista in attività informatiche		25.146,71	25.146,71	25.146,71
						totale programma 2025	**116.419,16**	**138.164,78**	**138.164,78**
						totale programma 2023-2025	**980.546,94**	**1.440.064,94**	**1.329.906,85**
PROGRAMMAZIONE 2023 A TEMPO DETERMINATO									
DIRIGENTE	1		DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	CON DELEGA SERVIZI RESIDENZE		TEMPO DETERMINATO per motivi di temporanea sostituzione	45.260,22	45.260,22	

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO I

SVILUPPO DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO I

VERIFICA RISPETTO LIMITE COSTO DOTAZIONE ORGANICA

ANNO	COSTO DEL PERSONALE*		DI CUI COSTO CATEGORIE PROTETTE (VALORIZZATE CCNL 2019-2021)	DI CUI RINNOVO CCNL 2019-2021 (dal 1 luglio 2021 + elemento perequativo) E CCNL DIIRGENZA 17/12/20	COSTO DEL PERSONALE AL NETTO RINNOVI CONTRATTUALI E CATEGORIE PROTETTE
	COSTO DOTAZIONE	COSTO TABELLA RACCORDO			
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	14.605.837,31				14.605.837,31
2016	13.398.931,44		-584.004,24		12.814.927,20
2023	7.542.746,30	6.174.465,51	-700.792,76	- 748.442,19	***12.267.976,86***
2024	7.596.581,80	6.190.626,23	-657.262,30	- 754.861,09	***12.375.084,64***
2025	7.561.546,64	6.180.037,55	-621.832,75	- 753.234,85	***12.366.516,58***

**NON INCLUSO COSTO STUDENTI PART TIME (presente nel 2016 per € 19.757,50)*

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE						2023				2024				2025			
PROFILO PROFESSIONALE Personale in servizio a tempo indeterminato	CAT. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI 1/02/2023	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI DAL 02/02/2023	PREVISIONE ASSUNZIONE 2023	TOTALE POSTI 2023	SPESA FINALE 2023	PREVISIONE CESSAZIONI 2024	PREVISIONI ASSUNZIONI 2024	TOTALE POSTI 2024	SPESA FINALE 2024	PREVISIONE CESSAZIONI 2025	PREVISIONI ASSUNZIONI 2025	TOTALE POSTI 2025	SPESA FINALE 2025
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	100%	28.766,51	7	201.365,56			7	201.365,56			7	201.365,56			7	201.365,56
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	70%	28.766,51	1	20.136,56			1	20.136,56			1	20.136,56			1	20.136,56
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	100,00%	25.146,71	48	1.207.042,20	1	11	58	1.458.509,33			58	1.458.509,33		1,00	59	1.483.656,04
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	88,89%	25.146,71	1	22.352,91			1	22.352,91			1	22.352,91			1	22.352,91
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	86,57%	25.146,71	1	21.769,51			1	21.769,51			1	21.769,51			1	21.769,51
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	83,33%	25.146,71	1	20.954,76			1	20.954,76			1	20.954,76			1	20.954,76
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	77,78%	25.146,71	2	39.118,23			2	39.118,23			2	39.118,23			2	39.118,23
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	100,00%	23.175,61	68	1.575.941,42	3	15	80	1.854.048,73	2		78	1.807.697,52	2,00	3,00	79	1.830.873,12
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	66,67%	23.175,61	1	15.450,41			1	15.450,41			1	15.450,41			1	15.450,41
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	88,89%	23.175,61	1	20.600,54			1	20.600,54			1	20.600,54			1	20.600,54
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	83,33%	23.175,61	2	38.624,47			2	38.624,47			2	38.624,47			2	38.624,47
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	100,00%	21.745,62	135	2.935.658,70	7	12	140	3.044.386,80	1	4,00	143	3.109.623,66	5,00	2,00	140	3.044.386,80
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	91,67%	21.745,62	3	59.802,63			3	59.802,63			3	59.802,63			3	59.802,63
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	83,33%	21.745,62	19	344.291,88			19	344.291,88			19	344.291,88	1		18	326.171,25
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	76,40%	21.745,62	1	16.613,65			1	16.613,65			1	16.613,65			1	16.613,65
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	75,00%	21.745,62	1	16.309,22			1	16.309,22			1	16.309,22			1	16.309,22
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	67,00%	21.745,62	4	58.278,26	1		3	43.708,70			3	43.708,70			3	43.708,70
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	50,00%	21.745,62	6	65.236,86			6	65.236,86			6	65.236,86			6	65.236,86
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	83,33%	20.620,72	1	17.183,25			1	17.183,25			1	17.183,25			1	17.183,25
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	50,00%	20.620,72	4	41.241,44			4	41.241,44	1		3	30.931,08			3	30.931,08
Dirigente Tecnico	DIR	100%	45.260,22	1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	0	-		1,00	1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22			1	45.260,22
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	0	-			-	0,00		1,00	1	45.260,22			1	45.260,22
TOTALE				**310**	**6.873.753,11**	**12**	**39**	**337**	**7.542.746**	**4**	**5,00**	**338**	**7.596.581,80**	**8,00**	**6,00**	**336**	**7.561.547**

TABELLA DI RACCORDO-ONERI DEL PERSONALE	2023	2024	2025	nota
Costo eventuale trasf. Part time non originali (incluso oneri sociali)	78.349,12	78.349,12	78.349,12	si veda foglio di calcolo
Indennità di comparto a carico del bilancio	15.999,91	16.007,65	15.947,55	calcolato su presenze 2022 complete - si veda foglio di calcolo
Salario individuale di anzianità (ria issnr e assegni ad personam no riassorbibile, maturato economico)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	stima sulla base dei costi sostenuti anno 2022
_				
Personale in comando in uscita	-21.745,62	-21.745,62	-21.745,62	1 B3 per 12 mesi
Fondo risorse stabili	1.842.025,86	1.842.025,86	1.842.025,86	totale risorse accordo di ripartizione (escluse economie) + straordinario 2020
Fondo straordinario	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
Risparmio buoni pasto inseriti in parte variabile				
Retribuzioni di posizione e risultato delle Posizioni Organizzative	328.750,00	328.750,00	328.750,00	totale risorse fondo Po provedimento del direttore n° 59/20 del 16/06/2020
Fondo accessorio dirigenti	228.777,14	228.777,14	228.777,14	totale fondo limite 2016 + incrementi contrattuale
Oneri sociali	3.019.470,81	3.035.623,79	3.025.095,21	30% su costo dotazione organica +30% su oneri esposti in tabella di raccordo (RAPPORTO oneri sociali/ss. Stipendi BILANCIO D'ESERCIZIO 2021 29,47%)
compensi al direttore + oneri sociali	165.500,00	165.500,00	165.500,00	deliberazione CDA 68/18 + 32% oneri sociali
IRAP	290.000,00	290.000,00	290.000,00	totale irap retributivo 2021 da bilancio
Assegno Nucleo familiare	85.000,00	85.000,00	85.000,00	con riferimento 2021 da bilancio
Servizi ai dipendenti (buoni pasto, etc)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	bilancio d'esercizio 2021
Spese per Trasferte				
Altri oneri del personale (B.9.e) Altri costi del personale	8.500,00	8.500,00	8.500,00	bilancio d'esercizio 2021
Assunzioni a tempo determinato	45.260,22	45.260,22	45.260,22	
oneri sociali assunzioni a td	13.578,07	13.578,07	13.578,07	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE SU BASE ANNUA	**6.174.465,51**	**6.190.626,23**	**6.180.037,55**	

CAT	% PART TIME	TABELLARE AL 100%	COMPARTO 100%	TABELLARE PART TIME	COMPARTO PART TIME	DIFF. FULL TIME/PART TIME
d1	77,78%	**25.146,71**	59,4	19.559,113	46,201	5.600,798
D1	77,78%	**25.146,71**	59,4	19.559,113	46,201	5.600,798
B3	91,67%	**21.745,62**	44,76	19.934,210	41,031	1.815,139
B3	83,33%	**21.745,62**	44,76	18.120,625	37,299	3.632,456
B1	83,33%	**20.620,72**	44,76	17.183,245	37,299	3.444,935
B3	91,67%	**21.745,62**	44,76	19.934,210	41,031	1.815,139
C	83,33%	**23.175,61**	52,08	19.312,235	43,398	3.872,056
C	66,67%	**23.175,61**	52,08	15.450,406	34,720	7.742,563
B3	66,67%	**21.745,62**	44,76	14.497,080	29,840	7.263,460
B3	75%	**21.745,62**	44,76	16.309,215	33,570	5.447,595
B3	91,67%	**21.745,62**	44,76	19.934,210	41,031	1.815,139
D3	70%	**28.766,51**	59,4	20.136,556	41,580	8.647,773
C	66,67%	**23.175,61**	52,08	15.450,406	34,720	7.742,563
D1	86,57%	**25.146,71**	59,4	21.769,509	51,423	3.385,181
B3	76,40%	**21.745,62**	44,76	16.613,654	34,197	5.142,530
D1	88,8900%	**25.146,71**	59,4	22.352,913	52,801	2.800,399
C1	88,8900%	**23.175,61**	52,08	20.600,799	46,294	2.580,596
		TOTALE DIFFERENZIALE				**78.349,119**

COSTO INDENNITA' DI COMPARTO

PROFILO PROFESSIONALE Personale in servizio a tempo indeterminato	CAT. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	TOTALE POSTI 2023	indennita' comparto	TOTALE 2023	POSTI 2024	TOTALE COSTO INDENNITA' DI COMPARTO 2024	TOTALE POSTI 2025	TOTALE COSTO INDENNITA' DI COMPARTO 2025
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3 **	100%	7	59,4	415,80	7	415,80	7	415,80
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	70%	1	59,4	41,58	1	41,58	1	41,58
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	100,00%	58	59,4	3.445,20	58	3.445,20	59	3.504,60
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	91,67%	0	59,4	-	0	-	0	-
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	88,89%	1	59,4	52,80	1	52,80	1	52,80
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	86,57%	1	59,4	51,42	1	51,42	1	51,42
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	83,33%	1	59,4	49,50	1	49,50	1	49,50
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	77,78%	2	59,4	92,40	2	92,40	2	92,40
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	100,00%	80	52,08	4.166,40	78	4.062,24	79	4.114,32
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	66,67%	1	52,08	34,72	1	34,72	1	34,72
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	88,89%	1	52,08	46,29	1	46,29	1	46,29
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	83,33%	2	52,08	86,80	2	86,80	2	86,80
Operatore Tecnico/Spec.to	B3*	100,00%	140	44,76	6.266,40	143	6.400,68	140	6.266,40
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	91,67%	3	44,76	123,09	3	123,09	3	123,09
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	83,33%	19	44,76	708,67	19	708,67	18	671,37
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	76,40%	1	44,76	34,20	1	34,20	1	34,20
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	75,00%	1	44,76	33,57	1	33,57	1	33,57
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	67,00%	3	44,76	89,97	3	89,97	3	89,97
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	50,00%	6	44,76	134,28	6	134,28	6	134,28
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	100,00%	0	44,76	-	0	-	0	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	83,33%	1	44,76	37,30	1	37,30	1	37,30
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	50,00%	4	44,76	89,52	3	67,14	3	67,14
TOTALE			333		15.999,91	333	16.007,65	331	15.947,55

TOTALE INDENNITA' COMPARTO NO FONDO 1

COSTO CATEGORIE PROTETTE ANNO 2016 - VALORIZZAZIONE CCNL MAGGIO 2019-2021

POSORG	CAT.	% PREST.	COSTO LIVELLO	COSTO UNITA'
B4L Categoria B4 Iniz B1	B1	50%	20.620,72	10.310,36
B4 Categoria B4 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B3 Categoria B3 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
C1 Categoria C1	C	100%	23.175,61	23.175,61
B4 Categoria B4 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B3 Categoria B3 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B2 Categoria B2	B1	50%	20.620,72	10.310,36
B4 Categoria B4 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
D2 Categoria D2	D	100%	25.146,71	25.146,71
B4L Categoria B4 Iniz B1	B1	50%	20.620,72	10.310,36
B4 Categoria B4 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B4 Categoria B4 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B3L Categoria B3 Iniz B1	B1	50%	20.620,72	10.310,36
B6 Categoria B6 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B4 Categoria B4 Iniz B3	B3	50%	21.745,62	10.872,81
C2 Categoria C2	C	100%	23.175,61	23.175,61
B3 Categoria B3 Iniz B3	B3	83,33%	21.745,62	18.120,63
B5L Categoria B5 Iniz B1	B1	50%	20.620,72	10.310,36
B7 categoria B7 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B8 Categoria B8 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
b3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B7 categoria B7 Iniz B3	B3	66,67%	21.745,62	14.497,80
b3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
B5 Categoria B5 Iniz B3	B3	100%	21.745,62	21.745,62
	TOTALE COSTO TABELLARE CAT. PROTETTE 2016			**449.234,03**
	oneri sociali al 30%			**134.770,21**
	TOTALE COSTO CAT. PROTETTE 2016			**584.004,24**

COSTO CATEGORIE PROTETTE ANNO 2023 VALORIZZAZIONE CCNL 2019-2021

IN SERVIZIO AL 31.12.2023-31.12.2024- 31.12.2025

CAT.	2023	2024	2025	% PREST.	COSTO LIVELLO	COSTO UNITA'	2023	2024	2025
B1	1	1	1	50,00%	20.620,72	10.310,36	10.310,36	10.310,36	10.310,36
D	1	1	1	100,00%	25.146,71	25.146,71	25.146,71	25.146,71	25.146,71
D	1	1	1	100,00%	25.146,71	25.146,71	25.146,71	25.146,71	25.146,71
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
C	1	1	1	100,00%	23.175,61	23.175,61	23.175,61	23.175,61	23.175,61
C	1			100,00%	23.175,61	23.175,61	23.175,61	-	-
B1	1	1	1	50,00%	20.620,72	10.310,36	10.310,36	10.310,36	10.310,36
B1	1	1	1	50,00%	20.620,72	10.310,36	10.310,36	10.310,36	10.310,36
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3				100,00%	21.745,62	21.745,62	-	-	-
B1	1	1	1	83,33%	20.620,72	17.183,93	17.183,93	17.183,93	17.183,93
B1	1			50,00%	20.620,72	10.310,36	10.310,36	-	-
B3	1	1		100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	-
B3	1	1	1	50,00%	21.745,62	10.872,81	10.872,81	10.872,81	10.872,81
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3	1	1	1	50,00%	21.745,62	10.872,81	10.872,81	10.872,81	10.872,81
B3	1	1	1	50,00%	21.745,62	10.872,81	10.872,81	10.872,81	10.872,81
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
B3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
b3	1	1	1	100,00%	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62	21.745,62
	23	21	20				**428.913,26**	**395.428,30**	**373.683,68**

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

CAT.				NUMERO	COSTO LIVELLO	COSTO UNITA'	2023	2024	2025
B3	2			1 ASSUNTO 2022	21.745,62		43.491,24	43.491,24	43.491,24
B3	2			2 PROGRAMMAZION	21.745,62		43.491,24	43.491,24	43.491,24
C	1			1 PROGRAMMAZIONE	23.175,61		23.175,61	23.175,61	23.175,61
TOTALE ASSUMIBILI AL 31.12.						**-**	**110.158,09**	**110.158,09**	**104.649,21**
TOTALE COSTO TABELLARE CAT. PROTETTE									
						-	**539.071,35**	**505.586,38**	**478.332,88**
oneri sociali al 30%							**161.721,41**	**151.675,92**	**143.499,87**
TOTALE COSTO CAT. PROTETTE AL 31/12/2022						**-**	**700.792,76**	**657.262,30**	**621.832,75**

CALCOLO COSTO RINNOVI CONTRATTUALI SU PRESENZE AL 31.12.2023 AL NETTO CATEGORIE PROTETTE

DOTAZIONE ORGANICA E RINNOVO CONTRATTUALE													
PROFILO PROFESSIONALE Personale in servizio a tempo indeterminato	CAT. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	totale posti 2023	totale posti senza categorie protette	TOTALE POSTI 2023 senza cat. protette	Spesa totale FINALE 2023 (in SERV-CESS.+ASS.) al netto categorie protette	tabellare 2010	ivc 13	totale	valorizzazione vecchio contratto	incremento contrattuale
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	100%	28.766,51	7,00		7,00	201.365,56	26.366,32	197,73	26.564,05	185.948,34	- 15.417,22
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	70%	28.766,51	1,00		1,00	20.136,56	26.366,32	197,73	26.564,05	18.594,83	- 1.541,72
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	100,00%	25.146,71	58,00	2	56,00	1.408.215,90	22.930,60	171,99	23.102,59	1.293.745,18	- 114.470,72
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	91,67%	25.146,71	-		-	-	22.930,60	171,99	23.102,59	-	-
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	88,89%	25.146,71	1,00		1,00	22.352,91	22.930,60	171,99	23.102,59	20.535,89	- 1.817,02
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	86,57%	25.146,71	1,00		1,00	21.769,51	22.930,60	171,99	23.102,59	19.999,91	- 1.769,59
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	83,33%	25.146,71	1,00		1,00	20.954,76	22.930,60	171,99	23.102,59	19.251,39	- 1.703,37
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	77,78%	25.146,71	2,00		2,00	39.118,23	22.930,60	171,99	23.102,59	35.938,39	- 3.179,83
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	100,00%	23.175,61	80,00	3	77,00	1.784.521,91	21.075,33	158,08	21.233,41	1.634.972,51	- 149.549,40
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	66,67%	23.175,61	1,00		1,00	15.450,41	21.075,33	158,08	21.233,41	14.155,61	- 1.294,80
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	88,89%	23.175,61	1,00		1,00	20.600,54	21.075,33	158,08	21.233,41	18.874,14	- 1.726,40
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	83,33%	23.175,61	2,00		2,00	38.624,47	21.075,33	158,08	21.233,41	35.387,60	- 3.236,87
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	100,00%	21.745,62	140,00	15	125,00	2.718.202,50	19.749,08	148,07	19.897,15	2.487.143,75	- 231.058,75
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	91,67%	21.745,62	3,00		3,00	59.802,63	19.749,08	148,07	19.897,15	54.719,15	- 5.083,48
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	83,33%	21.745,62	19,00		19,00	344.291,88	19.749,08	148,07	19.897,15	315.025,61	- 29.266,27
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	76,40%	21.745,62	1,00		1,00	16.613,65	19.749,08	148,07	19.897,15	15.201,42	- 1.412,23
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	75,00%	21.745,62	1,00		1,00	16.309,22	19.749,08	148,07	19.897,15	14.922,86	- 1.386,35
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	67,00%	21.745,62	3,00		3,00	43.708,70	19.749,08	148,07	19.897,15	39.993,27	- 3.715,42
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	50,00%	21.745,62	6,00	3	3,00	32.618,43	19.749,08	148,07	19.897,15	29.845,73	- 2.772,71
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	100,00%	19.536,91	-		-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	83,33%	20.620,72	1,00	1	-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	50,00%	20.620,72	4,00	4	-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Dirigente Tecnico	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.929,82	43.929,82	- 1.330,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.930,82	43.930,82	- 1.329,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	-		-	0,00			43.931,82	-	-
TOTALE				**337,00**	**28**	**309,00**	**-**				**6.429.973,87**	**- 575.724,76**
										SALARI E STIPENDI		**- 575.724,76**
						323,00				**ONERI SOCIALI**	**30,00%**	**- 172.717,43**
										TOTALE RINNOVI CONTRATTUALI		**- 748.442,19**

CALCOLO COSTO RINNOVI CONTRATTUALI SU PRESENZE AL 31.12.2024 AL NETTO CATEGORIE PROTETTE

DOTAZIONE ORGANICA E RINNOVO CONTRATTUALE												
PROFILO PROFESSIONALE Personale in servizio a tempo indeterminato	CAT. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE (incluso elemento perequativo)	TOTALE POSTI 2024	categorie protette	TOTALE POSTI 2024	Spesa totale FINALE 2024	tabellare 2010	ivc 13	totale	valorizzazione vecchio contratto	incremento contrattuale
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	100%	28.766,51	7,00		7,00	201.365,56	26.366,32	197,73	26.564,05	185.948,34	- 15.417,22
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	70%	28.766,51	1,00		1,00	20.136,56	26.366,32	197,73	26.564,05	18.594,83	- 1.541,72
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	100,00%	25.146,71	58,00	2	56,00	1.408.215,90	22.930,60	171,99	23.102,59	1.293.745,18	- 114.470,72
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	91,67%	25.146,71	-		-	-	22.930,60	171,99	23.102,59	-	-
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	88,89%	25.146,71	1,00		1,00	22.352,91	22.930,60	171,99	23.102,59	20.535,89	- 1.817,02
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	86,57%	25.146,71	1,00		1,00	21.769,51	22.930,60	171,99	23.102,59	19.999,91	- 1.769,59
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	83,33%	25.146,71	1,00		1,00	20.954,76	22.930,60	171,99	23.102,59	19.251,39	- 1.703,37
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	77,78%	25.146,71	2,00		2,00	39.118,23	22.930,60	171,99	23.102,59	35.938,39	- 3.179,83
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	100,00%	23.175,61	78,00	2	76,00	1.761.346,30	21.075,33	158,08	21.233,41	1.613.739,10	- 147.607,20
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	66,67%	23.175,61	1,00		1,00	15.450,41	21.075,33	158,08	21.233,41	14.155,61	- 1.294,80
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	88,89%	23.175,61	1,00		1,00	20.600,54	21.075,33	158,08	21.233,41	18.874,14	- 1.726,40
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	83,33%	23.175,61	2,00		2,00	38.624,47	21.075,33	158,08	21.233,41	35.387,60	- 3.236,87
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	100,00%	21.745,62	143,00	15	128,00	2.783.439,36	19.749,08	148,07	19.897,15	2.546.835,20	- 236.604,16
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	91,67%	21.745,62	3,00		3,00	59.802,63	19.749,08	148,07	19.897,15	54.719,15	- 5.083,48
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	83,33%	21.745,62	19,00		19,00	344.291,88	19.749,08	148,07	19.897,15	315.025,61	- 29.266,27
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	76,40%	21.745,62	1,00		1,00	16.613,65	19.749,08	148,07	19.897,15	15.201,42	- 1.412,23
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	75,00%	21.745,62	1,00		1,00	16.309,22	19.749,08	148,07	19.897,15	14.922,86	- 1.386,35
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	67,00%	21.745,62	3,00		3,00	43.708,70	19.749,08	148,07	19.897,15	39.993,27	- 3.715,42
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	50,00%	21.745,62	6,00	3	3,00	32.618,43	19.749,08	148,07	19.897,15	29.845,73	- 2.772,71
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	100,00%	19.536,91	-		-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	83,33%	20.620,72	1,00	1	-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	50,00%	20.620,72	3,00	3	-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Dirigente Tecnico	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
TOTALE				338,00	26,00	312,00	7.093.020,11				6.512.357,73	- 580.662,38
										SALARI E STIPENDI		- 580.662,38
						325,00				ONERI SOCIALI	30,00%	- 174.198,71
										TOTALE RINNOVI CONTRATTUALI		- 754.861,09

CALCOLO COSTO RINNOVI CONTRATTUALI SU PRESENZE AL 31.12.2025 AL NETTO CATEGORIE PROTETTE

DOTAZIONE ORGANICA E RINNOVO CONTRATTUALE												
PROFILO PROFESSIONALE Personale in servizio a tempo indeterminato	CAT. GIUR.	**TEMPO DEL LAVORO**	**COSTO TABELLARE (incluso elemento perequativo)**	**TOTALE POSTI 2025**	**categorie protette**	**TOTALE POSTI 2025**	**Spesa totale FINALE 2025**	**tabellare 2010**	**ivc 13**	**totale**	**valorizzazione vecchio contratto**	**incremento contrattuale**
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	100%	28.766,51	7,00		7,00	201.365,56	26.366,32	197,73	26.564,05	185.948,34	- 15.417,22
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D3	70%	28.766,51	1,00		1,00	20.136,56	26.366,32	197,73	26.564,05	18.594,83	- 1.541,72
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	100,00%	25.146,71	59,00	2	57,00	1.433.362,61	22.930,60	171,99	23.102,59	1.316.847,77	- 116.514,84
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	91,67%	25.146,71	-		-	-	22.930,60	171,99	23.102,59	-	-
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	88,89%	25.146,71	1,00		1,00	22.352,91	22.930,60	171,99	23.102,59	20.535,89	- 1.817,02
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	86,57%	25.146,71	1,00		1,00	21.769,51	22.930,60	171,99	23.102,59	19.999,91	- 1.769,59
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	83,33%	25.146,71	1,00		1,00	20.954,76	22.930,60	171,99	23.102,59	19.251,39	- 1.703,37
Funzionario Giuridico/Amm.vo/Tecnico	D1	77,78%	25.146,71	2,00		2,00	39.118,23	22.930,60	171,99	23.102,59	35.938,39	- 3.179,83
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	100,00%	23.175,61	79,00	2	77,00	1.784.521,91	21.075,33	158,08	21.233,41	1.634.972,51	- 149.549,40
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	66,67%	23.175,61	1,00		1,00	15.450,41	21.075,33	158,08	21.233,41	14.155,61	- 1.294,80
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	88,89%	23.175,61	1,00		1,00	20.600,54	21.075,33	158,08	21.233,41	18.874,14	- 1.726,40
Assistente Amm.vo/Tecnico/Informatico	C	83,33%	23.175,61	2,00		2,00	38.624,47	21.075,33	158,08	21.233,41	35.387,60	- 3.236,87
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	100,00%	21.745,62	140,00	14	126,00	2.739.948,12	19.749,08	148,07	19.897,15	2.507.040,90	- 232.907,22
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	91,67%	21.745,62	3,00		3,00	59.802,63	19.749,08	148,07	19.897,15	54.719,15	- 5.083,48
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	83,33%	21.745,62	18,00		18,00	326.171,25	19.749,08	148,07	19.897,15	298.445,31	- 27.725,94
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	76,40%	21.745,62	1,00		1,00	16.613,65	19.749,08	148,07	19.897,15	15.201,42	- 1.412,23
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	75,00%	21.745,62	1,00		1,00	16.309,22	19.749,08	148,07	19.897,15	14.922,86	- 1.386,35
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	67,00%	21.745,62	3,00		3,00	43.708,70	19.749,08	148,07	19.897,15	39.993,27	- 3.715,42
Operatore Tecnico/Spec.to	B3	50,00%	21.745,62	6,00	3	3,00	32.618,43	19.749,08	148,07	19.897,15	29.845,73	- 2.772,71
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	100,00%	19.536,91	-		-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	83,33%	20.620,72	1,00	1	-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Operatore Tecnico/Amm.vo	B1	50,00%	20.620,72	3,00	3	-	-	18.681,77	140,14	18.821,91	-	-
Dirigente Tecnico	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
Dirigente Amministrativo	DIR	100%	45.260,22	1,00		1,00	45.260,22			43.928,82	43.928,82	- 1.331,40
TOTALE				**336,00**	**25**	**311,00**	**7.079.730,56**				**6.500.319,14**	**- 579.411,43**
						326,00				**SALARI E STIPENDI**		**- 579.411,43**
										ONERI SOCIALI	**30,00%**	**- 173.823,43**
										TOTALE RINNOVI CONTRATTUALI		**- 753.234,85**

DSU TOSCANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(rev. 2.0 del 30/03/2023)

ALLEGATO J

ELENCO CORSI DI FORMAZIONE

PIANO DEGLI EVENTI FORMATIVI 2023-2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
1	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	Manutenzione civile e facility	Da definire	e-learning	Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
2	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	La norma ISO 14001:2015	Da definire	in aula	Servizio Qualità e Sicurezza RSPP	2023/2025
3	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	Auditor Interno ISO 14001:2015	Da definire	in aula	Servizio Qualità e Sicurezza RSPP	2023/2025
4	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	La sostenibilità ambientale. Le energie rinnovabili ed il risparmio energetico	Da definire	in aula	Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
5	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	Programmazione interventi su politiche ambientali e di sostenibilità finanziate con risorse del PNNR da parte della Regione Toscana	Da definire	e-learning	Progettazione e Rendicontazione FSE	2023/2025
6	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	La sicurezza nella gestione delle residenze universitarie	Da definire	e-learning	Coordinatori dell'Area Residenze	2023/2025
7	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	Il Regolamento e i Disciplinari per la gestione delle Residenze universitarie	Docente interno: Dott. Giuseppe Cioffi	in aula	Personale Area Residenze + Personale dell'indotto	2023/2025
8	Ambiente, territorio, sostenibilità, patrimonio	Aggiornamento per amministratori di condominio	Da definire	e-learning	Patrimonio	2023/2025
9	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Gestione dei conflitti per operatori della Ristorazione	Docenza interna	in aula	Personale di produzione dell'Area Ristorazione	2023/2025
10	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Team working & Problem Solving	Da definire	e-learning	Tutto il personale tecnico/amministrativo aziendale	2023/2025
11	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Leadership e gestione dei collaboratori	Da definire	e-learning	Dirigenti, Coordinatori e PPR di coordinamento	2023/2025
12	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Innovazione digitale nelle pubbliche Amministrazioni e nei servizi pubblici	SDA BOCCONI	in aula	Sviluppo Progetti, Resp. ICT, Resp. URP, Resp. Controllo Strategico e di Gestione	2023/2025
13	Benessere organizzativo, innovazione e change management	L'innovazione nella FAD	Da definire	e-learning	Da definire	2023/2025
14	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Le nuove tecnologie per il monitoraggio dei feedback degli utenti (orientamento/formazione)	Da definire	e-learning	Da definire	2023/2025
15	Benessere organizzativo, innovazione e change management	L'aspetto motivazionale e le relazioni di squadra	Docente interno: Dott. Marco Del Medico	training on the job	Da Definire	2023/2025
16	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Amministrazione e Cittadinanza digitale	Docenti interni: Dott.ssa Marusca Cancelli, Dott. Marco Commisso	e-learning	Studenti borsisti e dipendenti neo-assunti	2023/2025
17	Benessere organizzativo, innovazione e change management	Smart Working: sfide e opportunità	Università di Napoli Federico II	e-learning	Da Definire	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
18	Competenze digitali per la P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
19	Competenze digitali per la P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
20	Competenze digitali per la P.A.	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
21	Competenze digitali per la P.A.	Produrre, valutare e gestire documenti informatici - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
22	Competenze digitali per la P.A.	Produrre, valutare e gestire documenti informatici - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
23	Competenze digitali per la P.A.	Produrre, valutare e gestire documenti informatici - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
24	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere gli Open Data - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
25	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere gli Open Data - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
26	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere gli Open Data - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
27	Competenze digitali per la P.A.	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
28	Competenze digitali per la P.A.	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
29	Competenze digitali per la P.A.	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
30	Competenze digitali per la P.A.	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
31	Competenze digitali per la P.A.	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
32	Competenze digitali per la P.A.	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
33	Competenze digitali per la P.A.	Proteggere i dispositivi - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
34	Competenze digitali per la P.A.	Proteggere i dispositivi - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
35	Competenze digitali per la P.A.	Proteggere i dispositivi - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
36	Competenze digitali per la P.A.	Proteggere i dati personali e la privacy - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
37	Competenze digitali per la P.A.	Proteggere i dati personali e la privacy - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
38	Competenze digitali per la P.A.	Proteggere i dati personali e la privacy - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
39	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere l'identità digitale - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
40	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere l'identità digitale - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
41	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere l'identità digitale - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
42	Competenze digitali per la P.A.	Erogare servizi on line - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
43	Competenze digitali per la P.A.	Erogare servizi on line - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
44	Competenze digitali per la P.A.	Erogare servizi on line - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
45	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
46	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
47	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
48	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale - base	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
49	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale - intermedio	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
50	Competenze digitali per la P.A.	Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale - avanzato	Formez PA	E-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
51	Comunicazione Pubblica	La gestione dei rapporti con l'utenza e la comunicazione interna	Formel	e-learning	Servizio URP	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
52	Comunicazione Pubblica	Comunicazione pubblica e social media management	Da definire	in aula	Servizio URP + Servizio Comunicazione Istituzionale	2023/2025
53	Comunicazione Pubblica	Social Media Analysis	Da definire	in aula	Resp. Servizio URP	2023/2025
54	Comunicazione Pubblica	La gestione alberghiera delle residenze universitarie	Da definire	in aula	Area Residenze	2023/2025
55	Gestione alberghiera delle residenze universitarie	L'accoglienza degli studenti nelle residenze universitarie	Da definire	in aula	Area Residenze	2023/2025
56	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Tecniche di redazione degli atti amministrativi	Da definire	e-learning	Personale amministrativo	2023/2025
57	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	La gestione giuridica ed economica delle risorse umane	Da definire	e-learning	Servizio Gestione, Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	2023/2025
58	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Specialista della formazione delle risorse umane	Da definire	e-learning	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale	2023/2025
59	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Aggiornamento normativo continuo	Da definire	e-learning/in aula/blended learning	Tutto il personale aziendale	2023/2025
60	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	L'indicatore della situazione economica (avanzato)	Da definire	in aula	Servizio Benefici e Interventi Monetari, Servizio Accertamenti e FSE	2023/2025
61	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Corso ISO 9001:2015	Da definire	e-learning	Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
62	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Controllo di gestione, performance Measurement & Reporting, nella Pubblica Amministrazione	Da definire	e-learning	Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie	2023/2025
63	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Costituzione fondi e risorse decentrate	Da definire	e-learning	Servizio Controllo Strategico e di Gestione	2023/2025
64	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	La contabilità economico patrimoniale nelle aziende e amministrazioni pubbliche	Da definire	e-learning	Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie	2023/2025
65	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Corsi per il mantenimento dell'iscrizione negli elenchi del Ministero dell'Interno per i professionisti di cui all'art. 7 del D.M. 7 agosto 2011	Da definire	in aula	Servizio tecnico antincendio	2023/2025
66	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Corso avanzato GDPR 679/2016 per Uffici Privacy	Da definire	e-learning	Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT	2023/2025
67	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Elementi di tutela dei dati personali	DPO Aziendale	e-learning	Tutto il personale aziendale	2023/2025
68	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Le Linee Guida AGID e la gestione documentale nelle Amministrazioni Pubbliche	Da definire	e-learning	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale + Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
69	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Formazione a livello specialistico in tema di Trasparenza e Anticorruzione erogata da ANAC, SNA o agenzie specializzate	Da definire	e-learning	Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT	2023/2025
70	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	La conservazione digitale dei documenti: aspetti giuridici e tecnologici	Da definire	e-learning	Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale + Servizio Privacy, Gestione Atti e Supporto RPCT	2023/2025
71	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	L'esecuzione del contratto di appalto dei lavori pubblici e dei servizi: le funzioni del RUP e del Direttore dell'Esecuzione	Da definire	e-learning	Tutti i soggetti che svolgono le funzioni oggetto del corso	2023/2025
72	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	L'esecuzione del contratto di appalto dei lavori pubblici e dei servizi: le funzioni del Direttore Operativo e dell'Ispettore di cantiere	Da definire	e-learning	Tutti i soggetti che svolgono le funzioni oggetto del corso	2023/2025
73	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni dopo il DL "Rilancio" n. 34/2020 e i Decreti "Semplificazioni n. 76/2020 e n. 44/2021	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
74	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Il nuovo bando tipo n. 1 di ANAC per appalti di forniture e servizi	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
75	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	La gestione degli appalti finanziati con il PNRR e il PNC: aspetti organizzativi, i profili procedurali specifici e le misure di semplificazione previste	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
76	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	La revisione e la compensazione dei prezzi negli appalti pubblici di lavori	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
77	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Il calcolo del costo della manodopera e la clausola sociale	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
78	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Il procedimento di verifica di congruità delle offerte negli appalti di servizi con particolare riguardo per quelli ad alta intensità di manodopera	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
79	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Gli strumenti del Partneriato Pubblico Privato	Da definire	e-learning	Servizio Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
80	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Project Management e Project Financing	SDA BOCCONI	in aula	Gestione del Patrimonio	2023/2025
81	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Gli adempimenti in materia di IRAP negli enti pubblici	FORMEL	e-learning	Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie	2023/2025
82	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Il maneggio di valori e denaro. Le Responsabilità di economi e cassieri	Da definire	e-learning	Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie	2023/2025
83	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	L'IRES degli Enti non commerciali	Da definire	e-learning	Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie	2023/2025
84	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Formazione di livello generale sui temi della legalità, trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento	Docente interno: Dott. Mirko Carli	in aula	Da Definire	2023/2025
85	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	Progettazione e gestione dei Progetti Europei	Da definire	e-learning	Personale Sistema dI Gestione e Controllo FSE	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
86	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	I nuovi profili professionali introdotti dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021	Da definire	e-learning	Da Definire	2023/2025
87	Gestione risorse, contratti, privacy e trasparenza	La nuova piattaforma delle notificazioni	Da definire	webinar	Area Affari Generali, Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e A.D.	2023/2025
88	ICT e Applicazioni	Informatica giuridica	Da definire	e-learning	Responsabile Servizio ICT e Applicativi	2023/2025
89	ICT e Applicazioni	Programmazione Java	Da definire	e-learning	ICT	2023/2025
90	ICT e Applicazioni	Virtualizzazione di sistemi e ambienti di rete	Da definire	e-learning	ICT	2023/2025
91	ICT e Applicazioni	ICDL - Application essentials - Le applicazioni più diffuse per studiare e lavorare	Progetto Trio R.T.	e-learning	Area Residenze, Area Ristorazione, Servizio Interventi Monetari, Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
92	ICT e Applicazioni	ICDL - Application essentials - Scrittura: Word Processing	Progetto Trio R.T.	e-learning	Area Residenze, Area Ristorazione, Servizio Interventi Monetari, Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
93	ICT e Applicazioni	ICDL - Application essentials - Calcolo: Spreadsheet	Progetto Trio R.T.	e-learning	Area Residenze, Area Ristorazione, Servizio Interventi Monetari, Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
94	ICT e Applicazioni	ICDL - Application essentials - Presentazioni	Progetto Trio R.T.	e-learning	Area Residenze, Area Ristorazione, Servizio Interventi Monetari, Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
95	ICT e Applicazioni	ICDL OFFICE EXPERT - Advanced Spreadsheets	Da definire	e-learning	Area Ristorazione, Approvvigionamenti e Contratti	2023/2025
96	ICT e Applicazioni	ICDL OFFICE EXPERT - Advanced Word Processing	Da definire	e-learning	Area Ristorazione, Servizio Interventi Monetari	2023/2025
97	ICT e Applicazioni	ICDL OFFICE EXPERT - Advanced Presentation	Da definire	e-learning	Area Ristorazione, Servizio Interventi Monetari	2023/2025
98	ICT e Applicazioni	BIM Specialist Base per la Pubblica Amministrazione	Da definire	e-learning	Servizio Tecnico Manutentivo	2023/2025
99	ICT e Applicazioni	CANVA. La grafica per la comunicazione aziendale	Da definire	blended learning	Servizio Informazione Istituzionale, Servizio URP	2023/2025
100	ICT e Applicazioni	Progetti grafici con INDESIGN	Da definire	in aula	Servizio Informazione Istituzionale	2023/2025
101	Lingue straniere	Beginner English Module A1/1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
102	Lingue straniere	Beginner English Module A1/2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
103	Lingue straniere	Beginner English Module A1/3	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
104	Lingue straniere	Beginner English Module A1/4	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
105	Lingue straniere	Elementary English Module A2/1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
106	Lingue straniere	Elementary English Module A2/2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
107	Lingue straniere	Elementary English Module A2/3	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
108	Lingue straniere	Elementary English Module A2/4	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
109	Lingue straniere	From Sounds to Grammar: English step by step I	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
110	Lingue straniere	From Sounds to Grammar: English step by step II	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
111	Lingue straniere	From Sounds to Grammar: English step by step III	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
112	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 1 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
113	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 2 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
114	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 3 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
115	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 4 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
116	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 5 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
117	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 6 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
118	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 7 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
119	Lingue straniere	English Intermediate - Modulo 8 B1	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
120	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 1 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
121	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 2 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
122	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 3 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
123	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 4 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
124	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 5 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
125	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 6 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
126	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 7 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
127	Lingue straniere	English upper- Intermediate - Modulo 8 B2	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
128	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Verbs	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
129	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Future	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
130	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Conditional	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
131	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Relative pronouns and clouses	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
132	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Modal verbs	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
133	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Passive	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
134	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Adjectives	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
135	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Adverbs and prepositions	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
136	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Infinitive	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
137	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Direct and indirect speech	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
138	Lingue straniere	English easy and friendly! Advanced - Gerund	Progetto Trio R.T.	e-learning	Tutti i dipendenti	2023/2025
139	Lingue straniere	English: Conversation Front Office	Da definire	in aula	Personale di front-office	2023/2025
140	Lingue straniere	English: Conversation Others	Da definire	e-learning	Sviluppo Progetti, ICT, Tecnico Antincendio	2023/2025
141	Lingue straniere	English B1/B2 & Administrative technical English language course	Da definire	e-learning	Progettazione e Rendicontazione FSE, AREA AATI, Sviluppo Progetti	2023/2025
142	Ristorazione Universitaria	Il green marketing: valorizzare la sostenibilità aziendale ed evitare il greenwashing	Da definire	in aula	P.O. Area Ristorazione e categorie D	2023/2025
143	Ristorazione Universitaria	Food Waste: Come evitare gli sprechi alimentari	Da definire	in aula	Personale addetto alla preparazione dei pasti	2023/2025
144	Ristorazione Universitaria	L'alimentazione tra salute della persona e sviluppo sostenibile	Da definire	in aula	Personale direzione mensa + addetti alla preparazione dei pasti	2023/2025
145	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Formazione per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	Da definire	in aula	RLS	2023/2025
146	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	HACCP attività alimentari semplici (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Personale di produzione mensa	2023/2025
147	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	HACCP attività alimentari complesse (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Personale di produzione mensa	2023/2025
148	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	HACCP responsabile dei piani di autocontrollo (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Responsabile dei piani di autocontrollo	2023/2025
149	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Formazione Preposti (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Preposti	2023/2025
150	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Emergenza incendi - Rischio basso (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Da definire	2023/2025
151	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Emergenza incendi - Rischio medio (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Da definire	2023/2025
152	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Formazione in materia di primo socccorso (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Da definire	2023/2025

	Area Tematica	Titolo dell'evento formativo	Fornitore	Modalità	Personale interessato	Finestra temporale
153	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Utilizzo defibrillatore (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Da definire	2023/2025
154	Salute, sicurezza dei lavoratori e igiene alimentare	Addetti preparazione e somministrazione alimenti senza glutine (e aggiornamento)	Da definire	in aula	Personale di produzione mensa	2023/2025
155	Tematiche CUG	Il Comitato Unico di Garanzia: composizione, funzionamento e compiti - Aggiornamento	Da definire	e-learning	Membri CUG	2023/2025
156	Tematiche CUG	Il piano delle azioni positive, il bilancio di genere e il Gender Equality Plan	Da definire	e-learning	Membri CUG	2023/2025
157	Tematiche CUG	Ruolo del CUG nella gestione del benessere organizzativo, delle politiche e azioni di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni	Da definire	e-learning	Membri CUG	2023/2025
158	Tematiche CUG	Pregiudizi e stereotipi di genere alla base degli episodi di violenza e molestie	Da definire	webinar	Tutti i dipendenti	2023/2025
159	Tematiche CUG	La rappresentazione di donne e uomini nel linguaggio della P.A.	Da definire	webinar	Tutti i dipendenti	2023/2025
160	Tematiche CUG	Comprendere le varie tipologie di disabilità	Da definire	webinar	Tutti i dipendenti	2023/2025
161	Valore PA	Corsi VALORE PA	Atenei	aula/e-learning	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2023/2025