

Aliseo

AGENZIA LIGURE PER GLI STUDENTI E L'ORIENTAMENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)**

TRIENNIO 2025-2027

ANNUALITÀ 2025

INDICE

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Ente

- 1.1 Scheda anagrafica
- 1.2 Presentazione
- 1.3 ALiSEO in numeri
 - 1.3.1 Organico
 - 1.3.2 Finanziamenti
- 1.4 Cosa facciamo
- 1.5 Come lo facciamo

Sezione 2. Valore Pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza

- 2.1 Valore Pubblico
 - 2.1.1 Piano delle Azioni Positive
 - 2.1.1.1 Premessa normativa
 - 2.1.1.2 Analisi per genere del contesto interno
 - 2.1.1.3 Considerazioni
 - 2.1.1.4 Principi, obiettivi e azioni positive
- 2.2 Performance
 - 2.2.1 La rete del Valore Pubblico di ALiSEO
 - 2.2.2 Obiettivi strategici Direzione
 - 2.2.3 Obiettivi Dirigenza
 - 2.2.4 Il sistema di misurazione e valutazione delle performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1 Oggetto e finalità della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.2 Le fasi di elaborazione della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”
 - 2.3.3 Analisi del contesto esterno
 - 2.3.4 Analisi del contesto interno
 - 2.3.4.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza
 - 2.3.5 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza 2025
 - 2.3.5.1 Il piano delle performance
 - 2.3.5.2 Coordinamento tra gli strumenti di programmazione
 - 2.3.6 Individuazione delle aree di rischio e misure di prevenzione
 - 2.3.6.1 Valutazione del rischio
 - 2.3.6.2 Gestione del rischio
 - 2.3.7 Misure di carattere generale per la prevenzione nell'area di affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 2.3.8 Misure di prevenzione di carattere trasversale
 - 2.3.9 Monitoraggio
 - 2.3.10 Monitoraggio dei tempi di procedimento
 - 2.3.11 Iniziative di formazione
 - 2.3.12 Codice di comportamento
 - 2.3.13 Attività e incarichi extra-istituzionali, inconfiribilità e incompatibilità
 - 2.3.14 Divieto di Pantouflage
 - 2.3.15 Rotazione del personale
 - 2.3.16 Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o

disciplinari

2.3.17 Whistleblowing e adozione di misure per la tutela del whistleblower

2.3.18 Antiriciclaggio

La trasparenza

Premessa

2.3.19 Supporto normativo

2.3.20 Strumenti della trasparenza

2.3.21 Promozione della trasparenza

2.3.22 Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Adeguamento delle attività e dei processi alla normativa in materia di data protection e privacy - individuazione dei responsabili

2.3.23 Accesso civico

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Accessibilità da parte delle persone con disabilità

3.2 Lavoro agile

3.2.1 Introduzione

3.2.2 L'esperienza del lavoro agile in ALiSEO

3.2.3 Obiettivi e azioni per l'organizzazione agile

3.2.4 Disposizioni interne sul lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027

3.3.1 Premessa

3.3.2 L'organizzazione dell'Ente

3.3.3 Il fabbisogno di personale

3.4 Formazione

3.4.1 Monitoraggio degli obiettivi anno 2024

3.4.2 Piano della Formazione triennio 2025-2027

Sezione 4. Monitoraggio

Allegati:

- La Mappa della Trasparenza
- Tabelle della gestione del rischio 2A, 2B, 2C, 2D e 2H

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

NOME	ALiSEO – Agenzia Ligure per gli Studenti e l’Orientamento
SEDE LEGALE	Via San Vincenzo 4, 16121, Genova (GE)
CF/ P. IVA	02575860990
CITTÀ	Genova
REGIONE	Liguria
CONTATTI	Telefono (centralino) 010 24911 Call Center Benefici Scolastici 840 848028
PEC	direzione@pec.aliseo.liguria.it
SITO	www.aliseo.liguria.it
SOCIAL	 Aliseo – Diritto allo studio in Liguria  aliseo_liguria  @AliseoLiguria  @dirittostudioliguria

1.2 PRESENTAZIONE

ALiSEO, Agenzia Regionale per gli studenti e l'Orientamento, istituita dalla L.R. 25/2018, è un ente del Settore Regionale Allargato, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, contabile e gestionale e di proprio personale con sede sociale in via S. Vincenzo, 4 - 16121 Genova.

Gli organi dell'Agenzia sono:

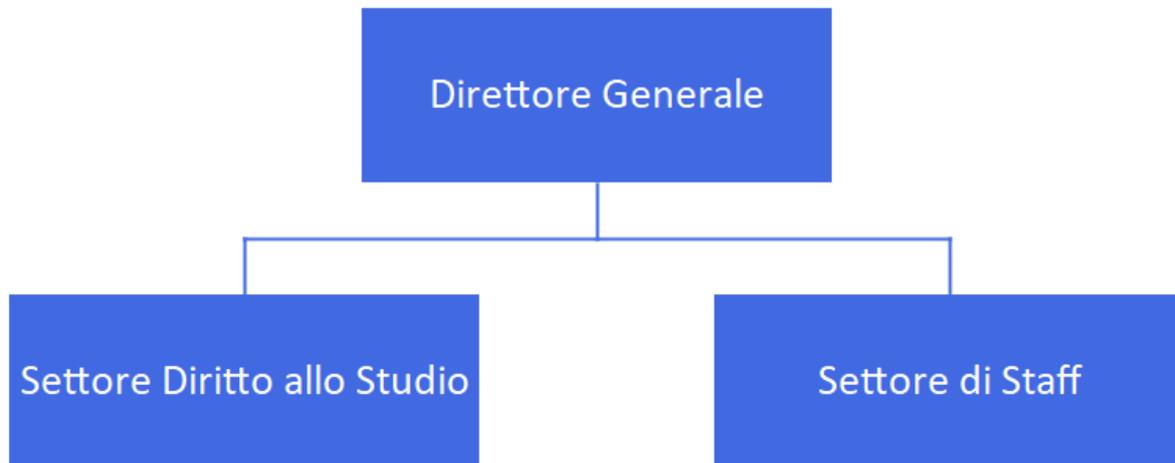
- Il Direttore generale di ALiSEO che ha la responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria dell'ente, nonché la rappresentanza legale dello stesso, adotta ogni atto necessario a garantirne la gestione, definisce gli obiettivi da attuare, verifica la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in attuazione degli atti di pianificazione regionale, nonché sulla base delle indicazioni programmatiche e delle linee di indirizzo emanate dalla Giunta regionale, della cui attuazione integrata e coordinata è direttamente responsabile. Entro il 31 marzo di ogni anno, il Direttore generale invia alla Regione un rapporto sull'attività di ALiSEO relativo all'anno precedente in merito alla realizzazione degli obiettivi affidategli.
- Il revisore dei conti esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria di ALiSEO valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che disciplinano l'attività di ALiSEO, ai programmi, ai criteri e alle direttive della Regione, e ai principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Al fine di garantire il necessario raccordo con l'Università degli studi di Genova e gli studenti universitari destinatari dei servizi in materia di diritto allo studio è istituita la Consulta regionale per il diritto allo studio universitario (di seguito denominata Consulta), quale organo consultivo di ALiSEO relativamente alle funzioni inerenti al diritto allo studio universitario.
- La Consulta, in particolare, esprime parere obbligatorio, limitatamente a quanto attiene al diritto allo studio universitario, sui seguenti atti:
 - a) il bilancio d'esercizio;
 - b) la Carta dei Servizi;
 - c) i bandi di concorso relativi all'assegnazione dei servizi e dei benefici;
 - e) i regolamenti per la gestione e la fruizione dei servizi e dei benefici;
 - f) l'acquisizione dei beni immobili.

La Consulta resta in carica tre anni ed è composta dal Presidente, designato dal Rettore dell'Università d'intesa con il Presidente della Giunta regionale; due rappresentanti designati dalla

Regione; un rappresentante dei professori dell'Università designato dal Senato accademico; un rappresentante degli studenti universitari scelto dai rappresentanti dei corsi di laurea.

La Consulta è nominata con decreto del Presidente della Giunta regionale. I componenti di cui alle lettere a) e b) restano in carica tre anni e possono essere riconfermati consecutivamente per una sola volta.

In seguito alla legge regionale n. 22 del 29 Dicembre 2021 (articolo 14), che trasferisce da ALiSEO ad Alfa le competenze relative all'Orientamento, gli Uffici Amministrativi dell'Agenzia sono suddivisi in due Settori: il Settore del Diritto allo Studio che gestisce i vari servizi rivolti al pubblico e il Settore Uffici di staff, a supporto del buon funzionamento dell'Amministrazione.



1.3 ALISEO IN NUMERI

1.3.1 ORGANICO

Attualmente l’Agenzia si compone di 55 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 7 titolari di incarico di Elevata Qualificazione e 1 dirigente del Settore Diritto allo Studio.

1.3.2 FINANZIAMENTI

Lo Stato interviene dal punto di vista economico nel sistema del diritto allo studio, prevedendo l’istituzione di un fondo nazionale, con finalità integrative rispetto all’impegno delle Regioni. Il cosiddetto Fondo Integrativo Statale è stato istituito nel 1997.

A partire dall’anno 2023 i finanziamenti statali sono stati potenziati a seguito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR – relativi alla Missione 4 “Istruzione e ricerca”, Componente 1 “Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido all’università”, Investimento 1.7 “Borse di studio per l’accesso all’università”.

Le Regioni con loro fondi implementano le risorse statali disponibili.

Dalla tabella sotto riportata si evidenzia come il diritto allo studio universitario sia altresì finanziato, in Liguria, dalle famiglie degli studenti universitari attraverso la tassa regionale.

	2021	2022	2023	2024
Fondo integrativo MIUR	4.576.609,58	3.984.746,66	4.035.279,47	4.452.577,90
Risorse PNRR			3.103.335,92	3.523.904,15
Contributo funzionamento	3.000.000,00	2.916.023,12	3.000.000,00	3.000.000,00
Tassa regionale per il diritto allo studio (al netto dei rimborsi)	4.993.237,91	4.917.510,30	5.073.815,20	4.900.000,00 (*)
Totali	12.569.847,49	11.800.769,78	15.038.615,39	15.876.482,05

(*) dato previsionale

1.4 COSA FACCIAMO

ALiSEO svolge, secondo le disposizioni programmatiche approvate dalla Regione in attuazione della L.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni, le seguenti attività e funzioni:

- determina i requisiti di merito, le condizioni economiche degli studenti e le procedure di selezione per l'accesso ai servizi e ai benefici di cui alla l.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
- eroga benefici monetari e servizi in attuazione del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68 (Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettera a), secondo periodo, e d) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6)) e successive modificazioni e integrazioni in materia di diritto allo studio universitario;
- collabora con la Regione al fine di gestire e organizzare servizi collaterali di diritto allo studio scolastico, anche svolgendo un ruolo di supporto per Comuni, Istituti Scolastici Autonomi (ISA), studenti e famiglie;
- gestisce i rapporti con l'Università ai fini dell'erogazione delle borse di studio e ai fini della gestione delle banche dati comuni;
- garantisce il supporto tecnico e partecipa alle sedute della Consulta di cui all'articolo 55-bis della l.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
- procede agli accertamenti e ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate dagli studenti e all'irrogazione delle sanzioni ai sensi di quanto disposto dall'articolo 10 del d.lgs. 68/2012 e successive modificazioni e integrazioni;
- garantisce gli interventi connessi al Servizio Civile regionale, di cui alla legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 (Istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile) e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle politiche giovanili di cui al Titolo III della legge regionale 9 aprile 2009, n. 6 (Promozione delle politiche per i minori e i giovani) e successive modificazioni e integrazioni.

ALiSEO esercita, inoltre, compiti di progettazione e supporto tecnico alla Regione nelle materie di cui alla l.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni e alla legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e successive modificazioni e integrazioni.

La Giunta regionale può avvalersi di ALiSEO per realizzare iniziative e progetti nelle materie di cui al presente articolo, nonché per lo svolgimento di istruttorie e di procedimenti anche cofinanziati da fondi provenienti dall'Unione europea.

ALiSEO può svolgere, nelle materie di cui al presente articolo, attività su richiesta di soggetti pubblici e privati, con oneri a carico dei richiedenti determinati in misura remunerativa rispetto al costo da sostenere.

ALiSEO svolge le ulteriori attività e i compiti ad essa conferiti dalla Giunta regionale nelle materie di competenza.

Gli interventi inerenti o collaterali al Diritto allo Studio del Sistema Scolastico e Formativo sono:

- 1) contributi alle Province e ai Comuni per l'integrazione scolastica e formativa per disabili;
- 2) contributi agli Enti Locali per l'orientamento professionale;
- 3) borse scolastiche.

1.5 COME LO FACCIAMO

Borse di studio universitarie e altri benefici:

La borsa di studio monetaria, con le relative integrazioni e la fruizione dei servizi gratuiti (alloggio e ristorazione) sono attribuiti, con concorso pubblico, agli studenti "capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, al fine di consentire il raggiungimento dei gradi più alti degli studi" mediante criteri di merito ed economici stabiliti annualmente dal bando di concorso.

L'Agenzia elabora, pubblica e gestisce i bandi di concorso pubblico per l'attribuzione e l'erogazione dei benefici.

Interagisce con gli studenti iscritti all'Università di Genova e alle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica aventi sede in Liguria che rappresentano i principali *stakeholder*, avvalendosi di tutti gli strumenti utili e svolgendo le attività necessarie per garantire all'utenza un'ampia divulgazione dei bandi disponibili.

ALiSEO stipula e amministra convenzioni e protocolli d'intesa atti alla verifica dei dati dichiarati degli studenti in fase di presentazione della domanda e all'erogazione di ulteriori benefici relativi al diritto allo studio non concorsuali.

ALiSEO gestisce altresì la procedura informatica atta all'accoglimento delle domande di benefici inoltrate dagli studenti, effettua gli accertamenti sulle autocertificazioni rese dagli studenti in sede di domanda, elabora le graduatorie e, infine, eroga i benefici agli aventi diritto.

Le risorse economiche, che garantiscono l'erogazione dei benefici, provengono dalla Regione Liguria attraverso il contributo di funzionamento, dal Ministero dell'Università e della Ricerca (Mur), attraverso il fondo integrativo statale per la concessione delle borse di studio universitarie (FIS), dagli studenti che pagano la tassa regionale per il diritto allo studio universitario e, per gli a.a. 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025, dai fondi PNRR, Missione 4, Componente 1, Investimento 1.7. L'Agenzia attualmente gestisce direttamente circa 1000 posti letto a Genova e ha affidato in gestione 25 posti letto a Savona.

La gestione diretta delle residenze riguarda i seguenti servizi: noleggio e lavaggio biancheria, servizio di lavanderia a gettone, servizio di reception e di portierato.

L’Agenzia inoltre gestisce con proprio personale aule di studio e informatiche a disposizione sia di studenti assistiti sia dalla generalità degli studenti.

Numero di posti alloggio e copertura degli studenti aventi diritto

anno	Numero Posti Alloggio disponibili	Posti alloggi assegnati	%
2022	1015	912	89,85
2023	1015	828	81,58
2024	1015	890	87,68

() Si precisa che il dato non è definitivo in quanto avverranno ancora scorrimenti di graduatoria nel mese di dicembre 2024.*

Contributi alle Istituzioni

Ai fini di una maggiore economicità ed efficacia dell’azione amministrativa, il vigente Piano regionale per il diritto allo studio del sistema scolastico e formativo degli anni 2011-2013 individua ALiSEO come qualificato supporto nell’erogazione dei contributi volti all’attuazione di interventi per l’integrazione scolastica e formativa degli studenti disabili, e dei contributi finalizzati all’intervento di cui alla Legge regionale 15/2006, art. 12, comma 1, lett. c), “libri di testo”.

Borse di studio scolastiche

Regione Liguria si avvale di ALiSEO per la gestione del concorso delle borse di studio scolastiche di cui alla legge regionale 15/2006, articolo 12, comma 1, lettera a) “Iscrizione e frequenza”.

Le borse di studio vengono erogate per l’anno scolastico antecedente rispetto a quello in cui sono presentate le domande, agli alunni residenti nella regione Liguria e frequentanti le scuole statali e paritarie primarie, secondarie di primo grado, secondarie di secondo grado il cui nucleo familiare sia in possesso del requisito economico stabilito dai bandi di concorso pubblicati annualmente.

L’entità delle borse di studio è rapportata alle spese sostenute e certificate dalle famiglie e all’indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare dell’alunno per il quale si richiede il beneficio.

ALiSEO gestisce la procedura informatica atta all’accoglimento delle domande di borsa di studio scolastica inoltrate dalle famiglie, effettua gli accertamenti sulle autocertificazioni rese in sede di domanda, elabora le graduatorie e, infine, eroga le borse di studio agli aventi diritto.

Borse di studio-voucher

Regione Liguria si avvale di ALiSEO per la gestione del concorso delle borse di studio-voucher di cui all’art. 9 decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 63.

Le borse di studio-voucher vengono erogate attraverso fondi stanziati annualmente dal Ministero dell’Istruzione e del Merito per supportare le famiglie relativamente alle spese per l’acquisto di libri di testo, per la mobilità e il trasporto, nonché per l’accesso ai beni e servizi di natura culturale.

Le borse di studio vengono attribuite agli alunni residenti nella regione Liguria e frequentanti le scuole statali e paritarie di secondo grado il cui nucleo familiare sia in possesso del requisito economico stabilito dai bandi di concorso pubblicati annualmente.

L'entità delle borse di studio è rapportata in base alle risorse annuali stanziare dal Ministero e al numero degli aventi diritto.

ALiSEO gestisce la procedura informatica atta all'accoglimento delle domande di borsa di studio-voucher inoltrate dalle famiglie, effettua gli accertamenti sulle autocertificazioni rese in sede di domanda, elabora le graduatorie e trasmette tramite piattaforma ministeriale gli elenchi dei beneficiari al Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Numero borse di studio universitarie erogate

A.A.	N. domande di Borse di Studio	N. studenti non idonei per mancanza di requisiti	N. studenti idonei	N. studenti vincitori	Indice di soddisfazione in %
2022/2023	4354	713	3641	3641	100
2023/2024	4245	625	3620	3620	100
2024/2025	4588	503	4085	4085	100

Numero borse scolastiche erogate

Legge regionale n. 15/2006 art. 12 comma 1 lett. a)

A.S.	Domande presentate	Esclusi	Idonei	Vincitori	Costo in €	Indice di soddisfazione in %
2022/2023	2160	407	1753	1753	1.119.927,05	100
2023/2024	Termine presentazione domande 30/11/2024, domande pervenute n. 2222*					

**In corso verifiche e controlli per l'assegnazione*

Numero borse di studio-voucher erogate

Decreto legislativo n. 63/2017

A.S.	Domande presentate	Esclusi	Idonei	Vincitori	Costo in €	Indice di soddisfazione in %
2021/2022	3854	149	3705	3705	912.356,25	100
2022/2023	3465	195	3270	3270	952.681,80	100
2024/2025	3394	374	3020	3020	954.773,00	100

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 VALORE PUBBLICO

Per *Valore Pubblico* deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Al fine di dare concreta attuazione agli *Indirizzi in materia di predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 da parte degli enti strumentali, delle agenzie regionali e degli enti di gestione delle aree protette regionali*, dettati dalla Deliberazione della Giunta Regionale di Regione Liguria N° 974-2023, nonché in linea con *La Strategia della Regione Liguria 2023-2025: ambiti e linee strategiche*, di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale di Regione Liguria N° 570-2023, nel corso del prossimo triennio, ALiSEO rafforzerà alcuni dei processi in corso e attiverà nuove azioni con l'obiettivo di sostenere il percorso di evoluzione ed innovazione già tracciato nei precedenti Piani Integrati di Attività e Organizzazione.

Si continuerà a favorire la transizione digitale estendendo la digitalizzazione dei servizi e delle procedure interne ed esterne attraverso la completa dematerializzazione; occorrerà garantire l'interoperabilità tra i dati seguendo il principio del "once only"; aumentare il livello di qualità, accessibilità e usabilità dei siti istituzionali e dei servizi erogati online; adottare design funzionali e intuitivi, che garantiscano un'accessibilità inclusiva a favore di tutta l'utenza; potenziare le infrastrutture digitali; rafforzare le infrastrutture tecnologiche sicure all'interno di un perimetro di sicurezza cibernetica.

Per sviluppare la *Capacity building* e valorizzare le competenze del personale occorre rafforzare la capacità amministrativa dell'ente anche con riferimento alla governance e all'implementazione dei progetti PNRR; programmare i fabbisogni di personale in coerenza con gli obiettivi di Valore Pubblico che le politiche regionali intendono perseguire, rinnovando le procedure e le forme di reclutamento anche in linea con gli indirizzi nazionali; sviluppare e rafforzare le capacità del personale e quindi le prestazioni dell'Ente, integrando e sviluppando le competenze professionali e organizzative, anche per quanto connesso alle *digital skills*, al fine di favorire percorsi adeguati di

sviluppo delle competenze finalizzate anche all'implementazione efficiente ed efficace del PNRR; integrare il sistema di performance management con il sistema delle competenze e con la programmazione strategica.

Per semplificare l'azione e i processi regionali è necessario semplificare le attività e i procedimenti amministrativi; promuovere l'efficientamento dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione nella sua organizzazione interna, nella performance e nei rapporti con gli *stakeholders* esterni e abbattere gli oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese (processi di BPR, transizione al digitale); migliorare, coordinare e integrare i processi di programmazione e pianificazione dell'Ente secondo una logica di perseguimento del Valore Pubblico e del benessere sociale, ambientale ed economico a favore dei cittadini liguri; presidiare e garantire gli equilibri di bilancio e di sostenibilità finanziaria dell'azione regionale.

Crea Valore Pubblico la semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti, la promozione della trasparenza e della lotta alla corruzione, il favorire la transizione digitale della Pubblica Amministrazione, l'estensione dell'accessibilità ai servizi, lo sviluppo della *capacity building* e la valorizzazione delle competenze del personale, il miglioramento della *governance* ed il dialogo nei rapporti con i diversi livelli istituzionali.

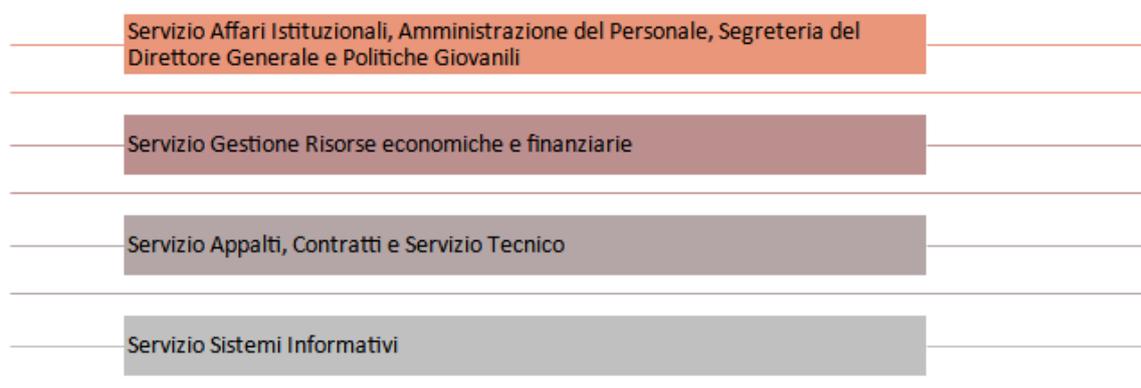
La creazione di Valore Pubblico diviene un imperativo istituzionale in uno scenario globale caratterizzato da problemi complessi.

Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali. Questa eccellenza sarebbe totalmente vana laddove l'ente non riuscisse a creare Valore Pubblico, ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*) e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Le principali linee di attività di ALiSEO riguardano le politiche per il diritto allo studio e le politiche giovanili. All'attuazione di tali attività e quindi alla creazione di Valore Pubblico concorrono in modo diretto le strutture di linee competenti per materia:



e le strutture che svolgono funzioni di staff:



Di seguito sono illustrati gli indicatori di Valore Pubblico e gli *outcome* con i quali si intende misurare l'impatto finale delle politiche e delle azioni di ALiSEO sulla società e sul territorio.

In relazione all'attività svolta da ALiSEO, gli obiettivi di Valore Pubblico da perseguire sono duplici: da un lato sostenere la scuola, il diritto allo studio e le politiche territoriali di formazione e dall'altro collaborare a rafforzare le politiche attive del lavoro con il coinvolgimento diretto dei giovani.

In particolare, in riferimento ai cittadini (famiglie, studenti, lavoratori), imprese, istituti scolastici e università, ALiSEO mira ad implementare il tasso di partecipazione alle attività educative con l'obiettivo di sostenere la scuola, il diritto allo studio superiore avendo come target quello di aumentare il numero di soggetti che hanno conseguito un titolo universitario.

Per verificare poi la capacità di produrre Valore Pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni introdotte in termini di effetti provocati, direttamente ed indirettamente, e di positivi cambiamenti ottenuti grazie ad esse sulla comunità di riferimento. Esigenza centrale di tale valutazione, il cui scopo è quello di misurare

l'efficacia delle politiche e delle azioni conseguenti e di apportare gli eventuali correttivi necessari, è quella di individuare, innanzitutto, gli *stakeholders* di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (ad es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è in ultima istanza influenzato dal risultato delle azioni intraprese dall'Amministrazione regionale nelle sue diverse articolazioni. Occorre poi individuare i diversi ambiti di impatto atteso, ad esempio:

- l'impatto sociale, ossia l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, donne, anziani, lavoratori, turisti, ecc.);
- l'impatto economico, ovvero l'impatto provocato sulle varie componenti del tessuto produttivo (aziende, piccole e microimprese, professionisti, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche.

Per portare a conoscenza dell'utenza i servizi offerti, ALiSEO fornisce all'utenza la Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale l'ente assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo ai propri servizi e alle relative modalità di erogazione.

La Carta dei Servizi ha lo scopo di far conoscere i servizi offerti dall'Agenzia e il loro livello di qualità, garantendo i diritti dell'utente, costituisce pertanto un importante strumento di trasparenza ed informazione. A seguito della riorganizzazione dell'assetto organizzativo di ALiSEO nel corso del 2023 il Servizio Affari Generali, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili ha effettuato un aggiornamento della Carta dei Servizi oltre che nel contenuto anche nella forma: si tratta, ora, di uno strumento interamente digitale, una *web app* compatibile con *iOS* e *Android*, di facile consultazione e rivolta a tutte le categorie di utenti.

Nel rispetto del dettato normativo e delle indicazioni provenienti dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ALiSEO continuerà la progressiva reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi in modo da essere sempre più responsivi alle necessità dell'utenza, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione. In particolare, già nel 2023, si è avviato il procedimento per l'applicazione del sistema nazionale per i pagamenti a favore della pubblica amministrazione, "PagoPa", nei confronti degli studenti universitari relativamente ai fitti dovuti. La realizzazione è avvenuta in collaborazione tra il Servizio Abitativo e il Servizio Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie, tramite il software gestionale attualmente in utilizzo.

Ancora, ALiSEO ha come obiettivo l'adozione dell'App IO per la comunicazione con gli studenti (in attuazione del PNRR). Sono attualmente in fase di test i seguenti servizi: Servizi di informazione e comunicazione; Pubblicazione graduatorie; Questionari on line; Avviso tassa regionale per il diritto allo studio; Avviso pubblicazione bando di concorso benefici universitari; Avviso pubblicazione bando concorso benefici scolastici; Pagamento borsa di studio; Assegnazione alloggio; Revoca benefici; Informazione servizio ristorazione e abitativo; Avviso accertamenti; Sollecito pagamenti; Avviso sanzioni; Avviso pagamento; Accesso servizi online dell'agenzia.

Ancora, nell'anno 2024 il Servizio Benefici Economici ha messo in atto le procedure per l'attivazione della procedura on line per la richiesta di posto alloggio ARTE per gli studenti provenienti da fuori sede.

È stata prevista anche la dematerializzazione della domanda del servizio di ristorazione a tariffa agevolata per studenti in mobilità internazionale e altri, in modo da facilitare l'accesso al servizio stesso. Si è così raggiunto l'obiettivo di eliminare le domande cartacee per accedere alla tariffa agevolata per alcune categorie di studenti che non rientrano nelle tariffe agevolate per ISEE. Dal mese di ottobre 2023 queste domande possono essere fatte solo attraverso la procedura online e nell'anno accademico 2023-2024 queste sono state oltre 720.

Nel corso del 2024, nel rispetto della strategia di Regione Liguria 2023-2025 che mira a creare una Regione attraente e competitiva oltre che efficiente e dinamica attraverso la semplificazione dell'azione e dei processi regionali, la promozione della trasparenza e della lotta alla corruzione, favorendo la transizione digitale della PA estendendo l'accessibilità ai servizi, lo sviluppo della *capacity building* e la valorizzazione delle competenze del personale nonché migliorando la *governance* e il dialogo nei rapporti con i diversi livelli istituzionali, ALiSEO è stata impegnata ad estendere la digitalizzazione dei servizi e delle procedure interne ed esterne attraverso una sempre maggiore dematerializzazione nell'ottica, anche, di aumentare il livello della qualità, accessibilità e usabilità dei siti istituzionali e dei servizi erogati online, di adottare design funzionali e intuitivi, che garantiscano un'accessibilità e usabilità dei siti istituzionali e dei servizi erogati online, di adottare design funzionali e intuitivi, che garantiscano un'accessibilità inclusiva a favore di tutta l'utenza; in questo senso, infatti, dal mese di ottobre 2024 ai centri di ristorazione ALiSEO si accede con una App per smartphone, per telefoni android, apple e huawei, che permette il riconoscimento dello studente attraverso un QRCode.

La digitalizzazione porta con sé anche la necessità di rafforzare le infrastrutture tecnologiche: obiettivo del 2025 sarà anche quello di consolidare la *cyber security* dell'Agenzia, intervenendo in particolare sulla consapevolezza e sulla formazione dei dipendenti di ALiSEO in termini di

sicurezza informatica, tramite ulteriori campagne di sensibilizzazione, corsi e successive verifiche con prove di *phishing* simulato, consci del fatto che attualmente i pericoli maggiori per un'azienda possono derivare da un attacco di tipo *social engineering* alle proprie risorse umane.

E' previsto, inoltre, che sia messo a disposizione degli studenti fruitori dei servizi delle Residenze Universitarie di ALiSEO un nuovo *Captive Portal* per migliorare l'accesso e il monitoraggio del Wi-Fi a disposizione nelle strutture.

In linea con gli obiettivi di Valore Pubblico posti da Regione Liguria per sviluppare la *capacity building* e valorizzare le competenze del personale ci si è posti nuovi obiettivi di formazione per cui si rimanda al relativo Piano (Sezione 3, paragrafo 3.4).

Per semplificare le attività e i procedimenti amministrativi e promuovere l'efficientamento dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione nella sua organizzazione interna e nei rapporti con gli *stakeholders* esterni, ALiSEO si muoverà su due binari paralleli, predisponendo le disposizioni applicative per l'accesso civico da un lato ed elaborando le disposizioni interne sul rapporto di lavoro dall'altro.

2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano di Azioni Positive si pone come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi di seguito esposti, tenendo conto del contesto interno; è realizzato in un'ottica di integrazione di genere, orientato a potenziare l'informazione e la formazione sulle pari opportunità, il benessere lavorativo e l'assenza di discriminazioni.

2.1.1.1 PREMESSA NORMATIVA

Il D.lgs. 11/04/2006 n. 198 (*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*), come seguito alla Legge n. 125/1991 (*“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”*), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come *“Direttiva Nicolais - Pollastrini”*, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)”*, non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *“sicurezza sul lavoro”*.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo*” e a tale scopo impone ad esse di costituire un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

L’articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Il presente P.I.A.O. ha, tra gli altri, il compito di definire:

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

2.1.1.2 ANALISI PER GENERE DEL CONTESTO INTERNO

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell’organico di ALiSEO (personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024), riscontrando così che non sono presenti situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, come risulta dalla tabella che segue:

Suddivisione personale per genere e profilo professionale al 31/12/2024

Profilo Professionale	Maschi	Femmine	Totale
Operatori Esperti	11	9	20
Istruttori	8	13	21
Funzionari	5	8	13
di cui Elevata Qualificazione	2	5	7
Direttore Generale	1	-	1
Dirigente	1	-	1
Totale	26	30	56

Suddivisione per fascia d'età

	25-29	30-40	41-50	51-64	65-67
Maschi	2	6	5	13	-
Femmine	-	7	7	16	-
% sui totali	4%	23%	21%	52%	-

Suddivisione per Servizio

Servizio	Maschi	Femmine	Totale
Servizio Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili	-	2	2
Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	2	3	5
Servizio Abitativo	2	3	5
Servizio Sistemi Informativi	2	-	2
Servizio Gestione Operativa e Manutenzione delle residenze universitarie	9	6	15
Servizio Appalti Contratti e Servizio Tecnico	1	3	4
Servizio Benefici Economici	1	6	7
Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione	7	7	14

PART – TIME

	25-29	30-40	41-50	51-64	65-67	Totale
Maschi	-	-	1	2	-	3
Femmine	-	1	1	3	-	5

SMART WORKING

	25-29	30-40	41-50	51-64	65-67	Totale
Maschi	-	1	-	1	-	2

Femmine	-	2	2	1	-	5
---------	---	---	---	---	---	---

L. 104/92

	Maschi	Femmine	Totali
L. 104/92	4	4	8

2.1.2.3 CONSIDERAZIONI

Da un'analisi dei dati sopra esposti si possono trarre le seguenti considerazioni:

1) **Parità di genere.**

La presenza femminile tra il personale dell'Agenzia è prevalente e si assesta a dicembre del 2024 al 54%.

2) **Diminuisce l'età anagrafica dei dipendenti.**

Il 52% circa dei dipendenti di ALiSEO copre la fascia di età compresa tra i 51-64 anni in flessione rispetto al dato registrato nel 2019 che si attestava al 60% circa, si registra il 4% di dipendenti nella fascia 25-29 e un aumento della fascia 30-40 che passa dal 17% nel 2019 al 23%. Azzerato il dato della presenza nella fascia 65-67, rispetto al 4% nel 2019. In generale, l'età media delle donne dipendenti di ALiSEO è di 49,4 anni.

Dati, quelli sopra riportati, in linea con la media nazionale: l'età media nella PA è di 50,7 anni e non ha riscontrato alcuna diminuzione rispetto al 2020. L'età media per gli uomini è di 49,9 anni e di 51,4 anni per le donne. Nel 2001 l'età media era di 44,2 anni. In particolare l'età media nel comparto Regioni e autonomie locali vede assestarsi le donne a 51,50 e gli uomini a 52,80¹.

I dati del Conto Annuale 2024 non lasciano spazio a dubbi sulla necessità di programmare politiche di accesso e reclutamento efficaci a un ritmo sostenuto².

Il rinnovamento, non solo generazionale, che sta interessando il settore pubblico in generale e nello specifico quello di ALiSEO induce a pensare a cambiamenti sostanziali senza adagiarsi sui traguardi già raggiunti. Dal 2021 per ALiSEO si è aperta una nuova stagione di concorsi, che è proseguita nei successivi anni con nuove procedure di reclutamento del personale nel 2022, nel 2023 e nel 2024, e che continuerà nel prossimo triennio, anche se, sulla base del personale in servizio in ALiSEO, il ricambio non potrà essere ampio.

3) **Prevalenza di genere**

Nei servizi amministrativi e di staff vi è una forte predominanza del genere femminile, dove è netta la prevalenza di lavoratrici impiegate soprattutto all'interno dell'area degli istruttori (23% sulla

¹Fonte: elaborazioni Aran su dati RGS - IGOP. Dati aggiornati al 18/11/2024 . L'analisi riguarda gli aggregati "personale stabile" e "altro personale" (sono esclusi lavoratori flessibili e i lavoratori socialmente utili).

² Fonte: Forum PA 2024

totalità dei dipendenti) e dei funzionari (14% sulla totalità dei dipendenti), sebbene la totalità degli incarichi dirigenziali sia attribuita al genere maschile.

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, (il 71% degli incarichi di EQ è ricoperto da donne) deve essere quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Agenzia ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

4) Gli strumenti di conciliazione.

Il part-time.

L'osservazione dei dati sulla fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per dipendenti con particolari esigenze familiari (assistenza di figli, congiunti e/o genitori anziani) è una area di significativo interesse. Anche nel 2024 le donne, prevalentemente occupate nell'area degli istruttori, ricorrono più degli uomini al contratto di lavoro a tempo parziale. In campo femminile, la scelta di ridurre l'orario di lavoro è principalmente legata al lavoro di cura. Da questi primi dati emerge ancora una volta che la cura della famiglia è soprattutto a carico delle donne. E' opportuno rilevare che, nonostante la normativa vigente preveda la possibilità di ricorrere ad una percentuale di utilizzo di questa forma contrattuale non superiore al 25% della dotazione organica per ogni categoria, il part-time in questa Agenzia è chiesto solo dal 15% del totale dei dipendenti. Ciò è probabilmente dovuto, oltre che a ragioni economiche, anche al fatto che l'Agenzia ha adottato una forma di flessibilità dell'orario di lavoro adeguata alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

L. 104/1992

Per quanto riguarda l'uso degli istituti previsti per i permessi richiesti da un genitore, dal coniuge o da un familiare per assistere un parente o affine entro il secondo grado di parentela, nel corso del 2024 il 15% del personale, con una parità tra le richieste delle lavoratrici e quelle dei lavoratori (4 maschi e 4 femmine), ha usufruito dei permessi ai sensi della L.104/1992.

Smart-working

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato

esecuzione). Come noto durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27.

Questo ha consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, in ragione della nuova positiva fase dell'esperienza pandemica, è stato necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Come disposto dal comma 2 dell'art. 63 Capo I "*Lavoro Agile*" del CCNL 2019/2021, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale, il quale deve essere stipulato per iscritto ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione

L'accesso allo *smart-working* attraverso la predisposizione degli accordi individuali, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al

diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

ALiSEO ha provveduto alla sottoscrizione degli accordi individuali con i dipendenti che hanno presentato istanza, a seguito dell'approvazione di apposite disposizioni in grado di conciliare le esigenze di servizio con quelle dei propri dipendenti.

I permessi per diritto allo studio

In linea con quanto previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022, ALiSEO ha previsto, per il proprio personale dipendente, 150 ore di permessi retribuiti per esercitare il diritto allo studio.

L'accesso a tale opportunità permette a coloro che ne fanno richiesta e che risultano vincitori di poter seguire un percorso di studi volto a ottenere titoli di studio utili alla continua formazione dell'individuo e anche alla carriera all'interno della PA.

Per il 2025 è previsto che usufruiscano di tale strumento due dipendenti, uomini, di cui uno titolare di un altro strumento di conciliazione .

2.1.1.4 PRINCIPI, OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, ALiSEO si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che ALiSEO intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o *mobbizzanti*;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro in particolare fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- 1) garantire e consentire il pieno funzionamento del C.U.G. potenziandone il supporto, in particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- 2) verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- 3) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- 4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- 5) miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore;
- 6) incoraggiare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- 7) promuovere il lavoro agile come strumento di salvaguardia dei lavoratori più esposti a situazioni di rischio per la salute;
- 8) sostenere la possibilità, per tutti i lavoratori, di usufruire di n. 3 giornate di *smart-working* nel corso dell'anno solare, in deroga a quanto già previsto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- 9) aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del C.U.G.;
- 10) collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- 11) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, ALiSEO si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi

e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Agenzia deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;

- 12) le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time;
- 13) pur in assenza di attività formativa all'interno dell'Agenzia i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time e dei soggetti svantaggiati;
- 14) il C.U.G. si impegna a progettare e realizzare nel 2025 una giornata di formazione rivolta a tutte e tutti i dipendenti di ALiSEO, al fine di condividere e sensibilizzare in merito alle funzioni e compiti del C.U.G. con l'ausilio di testimonianze di buone prassi di rappresentanti altri C.U.G..

2.2 PERFORMANCE

Il Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che all'interno del PIAO confluisce, tra gli altri, anche il Piano della Performance.

Il Piano della Performance, adottato dalle amministrazioni ai sensi degli artt. 10, co. 1, lett. a) e 15, co. 2, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., in stretta coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, costituisce un documento strategico.

Il Piano di cui sopra scaturisce dall'esigenza di raccordare gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale da Regione Liguria e gli obiettivi operativi necessari per la loro attuazione; tali obiettivi sono approvati annualmente dalla Nucleo di Valutazione (NIV) di ALiSEO, su proposta dei Dirigenti di Settore.

Dagli obiettivi della Dirigenza, derivano, a loro volta, gli obiettivi dei Funzionari titolari di incarichi di EQ – Responsabili di Servizio che coinvolgono il personale assegnato nella realizzazione; questo sistema permette un raccordo circolare tra gli obiettivi dei vertici dell'ente e quelli dei singoli dipendenti che ha l'obiettivo di armonizzare l'esercizio della *mission* istituzionale e di assicurare quei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa richiesti dalla normativa vigente a garanzia del suo buon andamento.

Nel contesto della rete di Valore Pubblico del sistema regionale allargato, il Piano delle Performance di ALiSEO si propone di integrarsi strategicamente nelle performance di filiera quale parte attiva del complesso processo di creazione congiunta del Valore Pubblico, nel quale la Regione riveste un ruolo cruciale di *governance*.

ALiSEO definisce gli obiettivi strategici e operativi tenendo conto dei compiti e delle funzioni istituzionali nonché dalle azioni poste in essere in relazione ai servizi erogati e agli stakeholders.

L'Agenzia individua le azioni da perseguire nell'anno di riferimento, tenuto conto del contesto territoriale, sociale, economico e normativo in cui si trova ad operare nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali e degli strumenti di programmazione disponibili, ed in particolare,:

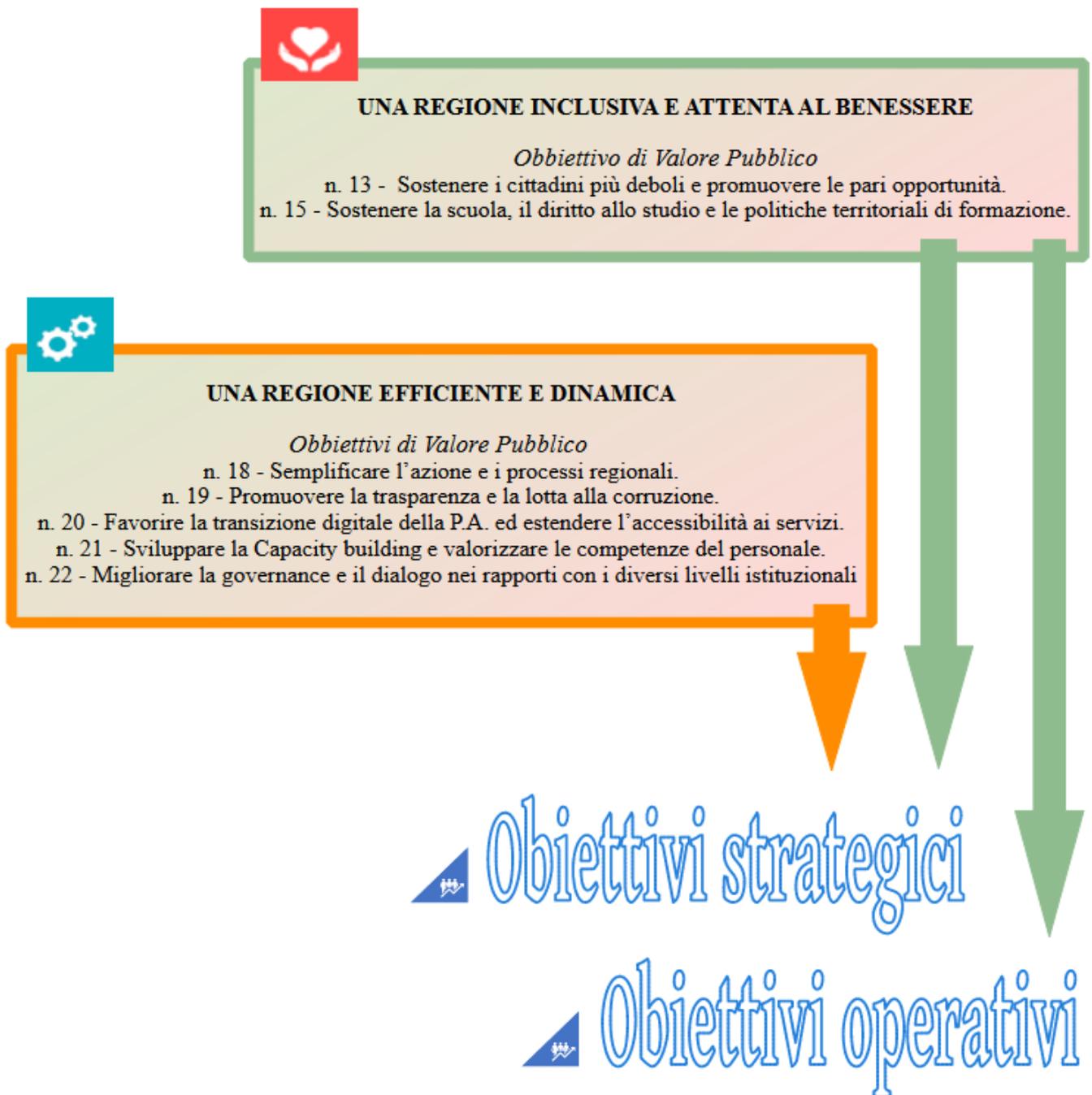
- gli obiettivi strategici triennali di Regione Liguria
- gli obiettivi generali annualmente assegnati da Regione Liguria;
- le risorse economiche e le risorse umane disponibili;

- le disposizioni normative finalizzate all'efficacia, all'efficienza, all'economicità, alla semplificazione ed alla trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione.

Il piano della presente sezione viene redatto in coerenza con quanto previsto dalla sezione 2.1.1 Piano delle Azioni Positive che si intende qui integralmente richiamata.

Gli obiettivi di Performance si innestano nel più ampio perseguimento delle finalità di Valore Pubblico individuate da Regione Liguria con la Deliberazione di Giunta Regione 570 del 22/06/2023 e che sono richiamati nel formato tabellare di seguito riportato.

2.2.1 LA RETE DEL VALORE PUBBLICO DI ALISEO



2.2.2 OBIETTIVI STRATEGICI DIREZIONE



OBIETTIVI DIRETTORI GENERALI AGENZIE REGIONALI PER L'ANNO 2025

1.1.2025 – 31.12.2025

AGENZIA: Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento ALISEO
Direttore Generale: Dott. Michele Scarrone

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	N. ob.	OBIETTIVO ANNUALE (max 5)	PESO (tot 100)	INDICATORE	TARGET 2025 (*)
<p>UNA REGIONE INCLUSIVA E ATTENTA AL BENESSERE</p> <p>UNA REGIONE INCLUSIVA E ATTENTA AL BENESSERE * VP n. 15 - Sostenere la scuola, il diritto allo studio e le politiche territoriali di formazione.</p>	1	<p>Efficientamento delle azioni di gestione dei Servizi del Diritto allo Studio anche attraverso rilevazione customer satisfaction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione delle procedure di controllo sullo standard dei servizi residenziali e monitoraggio esiti. - Rilevazione customer satisfaction sull'erogazione dei servizi: Abitativo e Ristorazione. - Aggiornamento del sito istituzionale relativamente alle informazioni e immagini dell'offerta di servizi residenziali, anche con versione in lingua inglese. - Predisposizione domanda online dei benefici in lingua inglese. - Predisposizione domanda online per la richiesta dell'attività di collaborazione a tempo parziale studenti, e gestione back office del concorso. - Attivazione pagamento digitale presso la mensa di Gastaldi attraverso POS con modalità contactless. 	50	Percentuale delle azioni condotte	1) >= 90% 0,8) >= 80% 0,6) >= 60% 0) <60%
<p>UNA REGIONE EFFICIENTE E DINAMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ VP n. 18 - Semplificare l'azione e i processi regionali. ◦ VP n. 19 - Promuovere la trasparenza e la lotta alla corruzione. ◦ VP n. 20 - Favorire la transizione digitale della P.A. ed estendere l'accessibilità ai servizi. ◦ VP n. 21 - Sviluppare la Capacity building e valorizzare le Competenze del personale. 	2	<p>Implementazione delle misure organizzative e ottimizzazione dei processi aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano Strategico di sviluppo e valorizzazione del capitale umano. - Avvio Sperimentazione "Punto di ascolto" riservato agli studenti alloggiati presso le residenze Universitarie. - Digitalizzazione della Gestione Magazzino Ristorazione. - Monitoraggio tempi di Pagamento dell'Agenzia. - Disposizioni applicative incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art.45 del D.Lgs. 36/2023 e documentazione di nomina, controllo ed autorizzazione alla liquidazione, collegati agli adempimenti verso ANAC della fase di esecuzione dei contratti. - Acquisizione e sviluppo utilizzo di Ambiente di Condivisione Dati per la gestione degli appalti integrati di progettazione esecutiva e lavori cofinanziati dal MUR di cui al V° Bando della L.338/2000 e dal FSR, per successiva attività di manutenzione delle strutture interessate. - Campagne di formazione Cybersecurity. - Introduzione nuovo sistema di autenticazione per il controllo e monitoraggio accessi alla rete Wi-fi delle residenze universitarie. 	50	Numero dei processi gestiti	1) almeno 4 0,8) almeno 3 0,6) almeno 2 0) meno di 2

2.2.3 OBIETTIVI DIRIGENZA

Dirigente del Settore Diritto allo Studio, Dott. Massimo Aramini

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	N. ob.	OBIETTIVO ANNUALE (max 5)	PESO (tot 100)	INDICATORE	TARGET 2025 (*)
UNA REGIONE INCLUSIVA E ATTENTA AL BENESSERE ◦ VP n. 13 - Sostenere i cittadini più deboli e promuovere le pari opportunità. ◦ VP n. 15 - Sostenere la scuola, il diritto allo studio e le politiche territoriali di formazione.	1	Rilevazione customer satisfaction sull'erogazione del servizio alloggio e del servizio ristorazione	20	Report dei risultati dell'indagine sui servizi erogati nell'anno accademico 2024 -2025.	1 - entro 31/10/2025 0,8 - entro 30/11/2025 0,6 - entro 31/12/2025 0 - oltre 31/12/2025
	2	Azioni per incentivare la trasparenza e la comunicazione verso gli studenti universitari	20	Organizzazione di incontri formativi e informativi per gli studenti alloggiati presso le residenze universitarie.	Entro il 31/12/2025 1- 4 eventi 0,8 – 3 eventi 0,6 – 2 eventi 0 – meno di 2 eventi
				Aggiornamento del sito istituzionale relativamente alle informazioni e immagini dell'offerta di servizi residenziali anche con versione in lingua inglese.	1 - entro 31/10/2025 0,8 - entro 30/11/2025 0,6 - entro 31/12/2025 0 - oltre 31/12/2025
	3	Standardizzazione delle procedure di controllo sui servizi residenziali e monitoraggio esiti. Il modello user experience nelle residenze universitarie	20	Analisi dei percorsi dello studente rispetto alle diverse fasi di erogazione dei servizi evidenziando i punti nevralgici. Definizione, sulla base dell'esperienza degli studenti, della mappa del chi fa che cosa nei punti nevralgici e delle azioni (+ tempi) già messe in campo. Completamento, per tutti i punti nevralgici, della mappatura del chi fa che cosa e, quindi, degli impegni dell'Agenzia. Definizione degli standard di erogazione del servizio, anche tramite check list, modellati sulla user experience degli studenti.	1 entro 30/06/2025 0,8 entro 31/07/2025 0,6 entro 31/08/2025 0 oltre 31/08/2025
				Applicazione e monitoraggio del modello. Aggiornamento parziale della carta dei servizi.	Entro il 31/12/2025 1- 4 report 0,8 – 3 report 0,6 – 2 report 0 – meno di 2 report
4	Domanda online per la richiesta dell'attività di collaborazione a tempo parziale studenti, e gestione back office del concorso	10	Determina approvazione bando attività Di collaborazione a tempo parziale studenti.	1 entro 30/11/2025 0,8 entro 15/12/2025 0,6 entro 31/12/2025 0 oltre 31/12/2025	
UNA REGIONE EFFICIENTE E DINAMICA ◦ VP n. 22 - Migliorare la governance e il dialogo nei rapporti con i diversi livelli istituzionali	5 (non collegato agli strategici)	Rispetto dei termini previsti dall'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13 conv. in L. 21 aprile 2023 n. 41	30	Indice di tempestività dei pagamenti.	Entro 30 giorni tempo medio dei pagamenti: 1 - 95% saldo fatture ricevute nel 2025 0,8 – 90%saldo fatture ricevute nel 2025 0,6 – 85% saldo fatture ricevute nel 2025 0 – inferiore a 80%

2.2.4 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale nel corso di ciascun anno solare.

La performance organizzativa riguarda il contributo che l'ente nel suo complesso - o una sua articolazione organizzativa - apporta all'attuazione delle politiche attivate dall'ente stesso per la soddisfazione finale dei bisogni dell'utenza.

La performance individuale riguarda il contributo di ciascun dipendente, in termini di risultato individuale e di modalità di raggiungimento dello stesso, all'attività dell'unità organizzativa di appartenenza.

L'attività di misurazione e valutazione della performance e delle prestazioni del personale si colloca al centro della riforma del lavoro pubblico configurata a partire dagli anni Novanta del secolo scorso con le disposizioni normative confluite poi nel D. Lgs. n. 165/2001 fino alle disposizioni della legge n. 15/2009 e del D. Lgs n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017, secondo le linee guida contenute nella delibera n. 112/2010 del CIVIT.

L'impostazione generale della riforma porta al centro dell'azione amministrativa la logica della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, il recupero di efficienza e di efficacia, un più ottimale utilizzo delle risorse.

Accanto all'obiettivo del miglioramento continuo delle performance pubbliche vi è la finalità ultima di rendere conto alla collettività e alle comunità territoriali dell'azione e dei risultati dell'attività degli enti preposti alla gestione delle risorse pubbliche. Tali obiettivi possono essere perseguiti solo in un'organizzazione che considera la centralità della persona l'elemento fondante delle politiche organizzative e gestionali e mira a valorizzare e premiare il contributo di tutti i dipendenti al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.

Diventa, quindi, fondamentale la costruzione di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale in grado di promuovere la corretta attribuzione ed assunzione delle responsabilità, la chiara definizione di obiettivi misurabili mediante un sistema di indicatori quantificati, la corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché di esplicitare meccanismi trasparenti di incentivazione per i risultati raggiunti in un'ottica di direzione per obiettivi.

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale svolge, pertanto, un ruolo essenziale nel processo di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance dell'Agenzia.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con la finalità ultima di rendere conto alla collettività e alle comunità territoriali l'azione e i risultati dell'attività degli enti preposti alla gestione delle risorse pubbliche.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, i singoli enti valutano annualmente (con parere vincolante del NIV) la performance organizzativa e individuale (quest'ultima riguarda tutto il personale dipendente, appartenente alle Aree dei funzionari e degli istruttori).

La disciplina del sistema di valutazione, contenuta nel citato D. Lgs. 150/2009, ha lo scopo di assicurare elevati standard qualitativi ed economici e, quindi, è strettamente collegata alla necessità di creare Valore Pubblico (si veda Sezione 2, paragrafo 2.1): per questo ALiSEO attribuisce gli obiettivi alla luce delle finalità di semplificazione, promozione della trasparenza e dell'anticorruzione, transizione digitale, valorizzazione del personale.

Il Sistema della Valutazione della Performance di ALiSEO si sviluppa a partire dalle disponibilità del Budget economico Triennale (previsionale) e da cui prende forma il Piano della performance, all'interno del quale convogliano gli obiettivi della Dirigenza e dei Funzionari con incarichi di EQ, Responsabili di Servizio.

Nel SMVP intervengono diversi soggetti; nel caso di ALiSEO si tratta di:

Direttore Generale:

ha inoltre il dovere di definire gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano della performance, sovrintende le valutazioni – sia in riferimento alla Dirigenza che ai singoli dipendenti. Acquisito il parere positivo del NIV, il Direttore Generale adotta il Piano della Performance con proprio atto. Il Piano della performance è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, a seguito di quanto disposto dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni “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.

Il Direttore Generale approva altresì con proprio atto la Relazione annuale sulla Performance.

Nucleo Indipendente di Valutazione:

ALiSEO ha provveduto in data 27 ottobre 2022 alla sottoscrizione della Convenzione tra Regione Liguria, Alfa Liguria (Agenzia Regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento), Aliseo (Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento), Agenzia in Liguria (Agenzia Regionale per la Promozione Turistica), Arpal (Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure) per l'erogazione del compenso del nucleo di valutazione delle strutture della giunta regionale e delle agenzie regionali di cui alla DGR 945/2022 con la quale Regione Liguria ha ricostituito con decorrenza 1° gennaio 2023, il nucleo di valutazione delle strutture della Giunta Regionale per il triennio 2023-2025 e i nuclei di valutazione delle Agenzie regionali interessate, tra cui ALiSEO secondo i termini di scadenza già previsti per i nuclei di valutazione in carica.

Con la Deliberazione di Giunta Regionale n.1325 del 22 dicembre 2022 Regione Liguria ha individuato i componenti del Nucleo di Valutazione della performance delle strutture della Giunta Regionale e Agenzie In Liguria, ALFA, ALiSEO e ARPAL per il triennio 2023-2025 (1° gennaio 2023-31.12.2025) .

Tenuto conto che il Nucleo Indipendente di Valutazione nominato con Decreto del Direttore Generale di ALiSEO n. 523/2021 ha terminato il mandato il 31/12/2024, per l'anno 2025 come previsto dalla Convenzione sopra richiamata il Nucleo Indipendente di Valutazione sarà composto da un Presidente e due Componenti esperti così come individuati con la DGR 1325/2022.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- 1) monitora il funzionamento complessivo del SMVP, della trasparenza e integrità nonché la performance dell'Agenzia;
- 2) fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nel processo di definizione degli obiettivi dell'Agenzia necessari all'elaborazione del Piano della Performance;
- 3) supporta i dirigenti nella definizione degli obiettivi dei funzionari con incarichi di EQ responsabili di servizio, propone i correttivi necessari per garantire una complessiva omogeneità sia nella definizione degli obiettivi che nella loro valutazione finale;
- 4) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- 5) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei dirigenti e, in collaborazione con gli stessi dirigenti, dei funzionari titolari di incarichi di EQ;

- 6) trasmette al NIV di Regione Liguria un report contenente una valutazione sulle attività svolte dall'Agenzia in funzione della realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Piano della performance;
- 7) valida la Relazione sulla performance;
- 8) Esamina le richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale dirigente;
- 9) Promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;
- 10) supporta il Direttore Generale nel processo di pesature delle posizioni dirigenziali.

Struttura tecnica permanente competente in materia di misurazione e valutazione della performance:

è assegnata al Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili e svolge, tra le altre, le seguenti attività:

- 1) cura gli adempimenti relativi all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed esercita le attività di controllo strategico;
- 2) supporta il Direttore Generale nel processo di definizione degli obiettivi dell'Ente e di predisposizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- 3) supporta le funzioni del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- 4) provvede agli adempimenti necessari per la trasparenza sui principi e sulle modalità del sistema;
- 5) garantisce le informazioni sul sistema alle Rappresentanze Sindacali;
- 6) programma ed attua i necessari interventi formativi a supporto della conoscenza, condivisione ed applicazione del sistema tra il personale.

Dirigenti:

- 1) collaborano con il Direttore Generale alla definizione dei propri obiettivi;
- 2) definiscono:
 - gli obiettivi dei Funzionari con incarichi di EQ appartenenti al loro settore;
 - gli obiettivi collettivi ai quali contribuiscono i dipendenti appartenenti alle Aree dei Funzionari e degli Istruttori;
- 3) garantiscono il monitoraggio dei propri obiettivi e di quelli dei funzionari titolari di EQ del proprio settore di competenza;
- 4) misurano e valutano le prestazioni individuali del personale assegnato con la collaborazione delle posizioni organizzative;

5) forniscono al NIV ed alla struttura competente ogni collaborazione al fine del monitoraggio e misurazione della performance.

In attuazione del D. Lgs. 150/2009 cit. il Direttore Generale di ALiSEO, con decreto 541 del 31/12/2020, approvava il nuovo SMVP dell'Agenzia in vigore ancora oggi.

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa afferisce alla realizzazione degli obiettivi complessivi dell'Agenzia nell'ambito della sua articolazione organizzativa e dalla sue azioni istituzionali finalizzate alla soddisfazione dei bisogni della collettività. È da una corretta misurazione e valutazione della Performance organizzativa che scaturisce l'indicazione utile ad orientare le attività future dell'Agenzia.

Occorre, a tal fine, che gli ambiti di misurazione della performance organizzativa prendano in considerazione l'attuazione delle politiche dell'agenzia in relazione alla realizzazione di piani e programmi, alla modernizzazione ed al miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali, all'efficienza nell'impiego delle risorse, alla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance organizzativa è data dalla media del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle articolazioni organizzative.

La misurazione della performance organizzativa avviene secondo diverse modalità a seconda degli ambiti di performance interessati utilizzando dati di *outcome* e *output*, indicatori finanziari e di processo, le informazioni derivanti dal controllo strategico e dal controllo di gestione.

La Performance individuale

La Performance individuale riguarda il contributo di ciascun dipendente in termini di risultato individuale e di modalità di raggiungimento dello stesso all'attività dell'unità organizzativa di appartenenza.

Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali è finalizzato a:

- evidenziare e premiare il contributo individuale di tutti i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'Agenzia e della struttura organizzativa di appartenenza;
- definire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di obiettivi, risultati e comportamenti, dal personale;

- promuovere il valore del lavoro pubblico, l'integrazione e la cooperazione all'interno delle strutture organizzative;
- promuovere l'orientamento al risultato, la responsabilizzazione, l'innovazione ed il miglioramento continuo dei processi e delle attività;
- supportare le politiche di sviluppo del personale (carriera, formazione, crescita professionale, organizzazione del lavoro);
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e promuovere una corretta ed equa gestione delle risorse umane.

Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali è indirizzato a tutto il personale con qualifica dirigenziale o non dirigenziale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali corredati di appositi indicatori di performance;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non dirigente è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali nel caso di personale appartenente all'area dei funzionari con incarico di EQ o alta professionalità;
- al contributo dimostrato nel raggiungimento di obiettivi collettivi assegnati nell'ambito della struttura di appartenenza nel caso di personale delle aree dei funzionari e degli istruttori, senza incarico di EQ o alta professionalità;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Ciclo della Performance

Il Ciclo della performance prevede:

- la predisposizione di un Piano della Performance entro marzo di ciascun anno, da redigere in coerenza con i programmi agenziali e regionali;
- il monitoraggio dell'andamento della performance e l'inserimento nel Piano della Performance delle eventuali variazioni;

- la predisposizione entro il 31 luglio di ciascun anno di una Relazione sulla Performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- entro il mese di settembre, un monitoraggio periodico formalizzato in una verifica del grado intermedio di raggiungimento degli stessi;
- la pubblicazione del Piano della Performance e la Relazione sulla Performance sul sito istituzionale di ALiSEO.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 OGGETTO E FINALITÀ DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” parte integrante del “**Piano integrato di attività e di organizzazione**” (PIAO), è adottata, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. n. 150/2009 e della legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e successive modificazioni e integrazioni, secondo quanto previsto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021.

La presente sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative al fine di evitare la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della PA, tenendo altresì conto delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa.

La presente sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata aggiornata tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla citata legge n. 190/2012:

- D.Lgs. 21 Novembre 2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” per le Pubbliche Amministrazioni;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Delibera CiVIT n. 72 dell’11 settembre 2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione dell'ANAC n.6 del 28 aprile 2015, “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
- Determinazione dell’ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, relativa a “Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, e s.m.i;

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che tra le altre cose ha introdotto l’istituto dell’accesso civico “generalizzato” (c.d. FOIA).
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC, Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Deliberazione dell'ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013;
- Determinazione dell'ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310, Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (cd. quarta direttiva antiriciclaggio) e regolamento (UE) n. 2015/847.
- circolare n.2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- legge 30 novembre 2017, n.179/2017, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- delibera n. 657 del 1 luglio 2018 dell’ANAC, che approva il Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 dell’ANAC, relativa ai compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la delibera n.907 del 24 ottobre 2018 dell’ANAC, relativa alle Linee guida n.12 “Affidamento dei servizi legali”;
- delibera n. 1102 del 21 novembre 2018 dell’ANAC, relativa all’approvazione del Regolamento per l’esercizio della funzione consultiva svolta dall’Autorità nazionale anticorruzione.
- circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- DGR n. 599 del 12 luglio 2019 “Disposizioni e procedure interne in materia di comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo”

- nell'ambito delle attività di competenza delle Strutture della Giunta;
- art. 6 DL 80/2021 convertito con legge n. 113/2021” Piano Integrato di attività e organizzazione”;
 - DPR 24 giugno 2022 n. 81 (GU 30.6.2022) «Regolamento recante individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione»;
 - DM 30 giugno n. 132 (GU 7.9.2022) «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;
 - D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito la direttiva (UE) 2019 /1937 sulla disciplina del whistleblowing, prevedendo particolari tutele (della riservatezza del segnalante e rispetto ad eventuali ritorsioni nei suoi confronti), finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito.
 - linee guida ANAC sull'istituto del whistleblowing (delibera n. 311/2023);
 - PNA 2022 approvato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC e aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
 - Circolare RPCT Regione Liguria prot. N. 1362199 del 03/10/2023 “Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose. Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio;
 - Circolare RPCT Regione Liguria prot. N. 1361820 del 03/10/2023 “Verifica del titolare effettivo ai fini della normativa sull'antiriciclaggio e per la verifica del conflitto di interessi”.

2.3.2 LE FASI DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT, costituisce l'aggiornamento della Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I singoli responsabili e referenti di Servizio, in collaborazione l'RPCT, hanno effettuato la mappatura dei procedimenti a rischio di corruzione e, per ciascun procedimento individuato, l'analisi e la valutazione del rischio e la previsione delle misure specifiche di prevenzione. Il raccordo e l'interlocuzione con il RPCT avviene tramite corrispondenza di e-mail e singoli incontri con responsabili e referenti. Inoltre ciascun dipendente ha la possibilità di rivolgersi direttamente al RPCT tramite la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@aliseo.liguria.it.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e come successivamente modificato dall'art. 1, comma 12 del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 (Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi), del DPR 24

giugno 2022 n. 81 (GU 30.6.2022) «Regolamento recante individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione», e del DM 30 giugno n. 132 (GU 7.9.2022) «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione», il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è assorbito dal PIAO.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Di seguito, per la rilevanza e la connessione con la tematica della prevenzione della corruzione, alcuni dati riferiti alla commissione di reati, con particolare riferimento a quelli contro la Pubblica Amministrazione e a quelli di significativo impatto per la gestione dei servizi e delle risorse pubblici o di pubblico interesse.

Si presentano in particolare due tabelle che riguardano delitti (dei pubblici ufficiali contro la p.a.) denunciati all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza, esponendo i dati in valori assoluti. Questi dati (estratti dal sito Istat) riguardano l'attività operativa delle Forze di polizia e non segue il successivo percorso giudiziario dei fatti segnalati (per rilevazioni in dettaglio circa aspetti o elementi di più specifico interesse, si rinvia agli ulteriori vari dati estraibili in "dati e microdati").

La prima tabella mette a confronto i valori complessivi medi nazionali con quelli della Liguria, per il 2023. In questo caso vengono esposti anche i valori relativi alle singole province liguri.

NUMERO DI DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA						
2023						
Tipo di reato	ITALIA	LIGURIA	Province Liguria			
			Imperia	Savona	Genova	La Spezia
peculato	271	6	2	1	1	1
peculato mediante profitto dell'errore altrui	3	0	0	0	0	0
malversazione di erogazioni pubbliche	49	1	0	0	1	0

indebita percezione di erogazioni pubbliche	215	11	1	5	2	1
concussione	43	0	0	0	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	18	0	0	0	0	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	35	0	0	0	0	0
corruzione in atti giudiziari	9	0	0	0	0	0
<u>induzione indebita a dare o promettere utilità</u>	18	0	0	0	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	3	0	0	0	0	0
pene per il corruttore	23	0	0	0	0	0
istigazione alla corruzione	93	6	1	2	3	0
abuso d'ufficio	658	9	2	4	3	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	55	2	1	1	0	0
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1306	19	9	3	1	1
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	706	14	3	4	4	3

Dati estratti il 16 Jan 2025 13:15 UTC (GMT) da I.Stat

Nella seconda tabella sono invece messi in raffronto gli stessi dati, nazionali e della Liguria, relativi agli anni 2021, 2022 e 2023.

NUMERO DI DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA			
Tipo di reato	2021	2022	2023

	Italia	Liguria	Italia	Liguria	Italia	Liguria
peculato	286	8	247	6	271	6
peculato mediante profitto dell'errore altrui	11	0	7	0	3	0
malversazione di erogazioni pubbliche	105	7	48	6	49	1
indebita percezione di erogazioni pubbliche	536	4	415	10	215	11
concussione	41	1	45	0	43	0
corruzione per l'esercizio della funzione	16	0	27	0	18	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	72	2	76	2	35	0
corruzione in atti giudiziari	9	0	5	0	9	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	26	0	29	0	18	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	12	1	18	1	3	0
pene per il corruttore	54	0	69	1	23	0
istigazione alla corruzione	100	0	81	1	93	6
abuso d'ufficio	1157	14	966	15	658	9
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	84	5	61	2	55	2
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1667	20	1842	19	1306	19
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	818	8	799	19	706	14

Di seguito un'altra tabella, relativa ad altri tipi di reati che pure possono risultare significativi nell'analisi del contesto territoriale. Anche in questo caso, si sono inseriti i dati nazionali e quelli della Liguria, riferiti al triennio 2021, 2022, 2023, relativi al numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori assoluti).

NUMERO DI DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA						
Tipo di delitto	2021		2022		2023	
	Italia	Liguria	Italia	Liguria	Italia	Liguria
truffe e frodi informatiche	294649	8338	273872	7526	302020	9067
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	1363	49	1307	46	1228	50
Usura	165	2	158	0	124	0
associazione per delinquere	611	22	348	8	293	4
associazione di tipo mafioso	117	0	98	1	101	0

Dati estratti il 16 Jan 2025 13:15 UTC (GMT) da I.Stat

Una fonte di analisi di interesse è il Report “I reati corruttivi” (maggio 2024) del Servizio Analisi Criminale, struttura a composizione interforze, incardinata nell’ambito della Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

L’ambito del Report è quello dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione (titolo II del libro II del Codice penale) che riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici. Nel Report sono individuate dodici fattispecie¹, in relazione alle quali viene valutata l’evoluzione del fenomeno a livello nazionale e si individuano le aree geografiche che risultano maggiormente interessate, analizzando un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2023, con dati consolidati e, pertanto, non più soggetti a variazioni.

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, nel report sono accorpate le 12 fattispecie (1) in quattro macro-categorie: concussione, reati corruttivi, peculato, abuso d’ufficio, evidenziando – per tutte – una sensibile riduzione nel corso del ventennio preso in considerazione.

Per un riferimento aggiornato sull’incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio il documento riporta i reati alla popolazione residente. In Italia, nel triennio dal 2021 al 2023 si

ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti. Le tre regioni che hanno la più alta concentrazione di eventi delittuosi ogni 100 mila abitanti, presentano un dato, rispettivamente, di 21,45, 20,73, 18,45. La Liguria presenta un dato inferiore alla media nazionale, di 5,20 eventi ogni 100.000 abitanti.

Il Report analizza l'ultimo triennio in rapporto alla popolazione residente nelle Regioni anche per ciascuna delle quattro macro-categorie menzionate; in tutti i casi la Liguria presenta un dato inferiore alla media nazionale (nel solo caso dei reati corruttivi [artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.], il dato ligure si avvicina a quello nazionale: 1,24 rispetto a 1.53).

Gli elementi di analisi del contesto esterno vanno peraltro considerati – e quindi valutati – insieme a tutti gli altri, anche più specifici relativi all'ente Regione Liguria. Questi attengono ad un ambito che pone in evidente comunicazione il contesto esterno e quello interno.

Ci si riferisce alle indagini giudiziarie e ai conseguenti procedimenti penali avviati nei confronti dell'organo di vertice dell'Amministrazione regionale in relazione a fattispecie di reato anche di natura corruttiva e alle vicende che hanno coinvolto altri enti pubblici sul territorio di cui occorre tenere conto per una sempre più completa analisi dei rischi.

Tali eventi necessitano di specifico approfondimento in sede di analisi del contesto interno rispetto ai potenziali rischi da mappare e valutare nell'ambito del processo di risk assessment con particolare riferimento al rischio, già previsto dai parametri di pesatura, relativo alle interferenze esterne sulle procedure amministrative.

(1) art. 314 - Peculato, art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui, art. 317 - Concussione, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, art. 321 - Pene per il corruttore, art. 322 - Istigazione alla corruzione, art. 323 - Abuso d'ufficio, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite.

Per questo motivo il RPCT ha invitato i soggetti interni competenti, nell'ambito del consueto processo di aggiornamento delle valutazioni dei rischi 2025, a porre particolare attenzione al parametro n. 5 della procedura di risk assessment che è stato appositamente modificato e reso più specifico: "Interferenze esterne e complessità del processo".

Altri dati di contesto – rilevanti specificamente per l'ambito della prevenzione della corruzione – che è possibile aggiornare rispetto al PIAO 2024-2026 (si possono trarre dalle pubblicazioni dell'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF) in materia di antiriciclaggio.

In particolare, dal Rapporto annuale 2023 (pubblicato maggio 2024) risulta che dopo la rilevante crescita delle segnalazioni di operazioni sospette dei due anni precedenti, il flusso ha registrato una lieve diminuzione. Nel 2023 l'Unità ha ricevuto dai soggetti obbligati 150.418 segnalazioni di operazioni sospette, 5.008 in meno rispetto all'anno precedente (-3,2%). Da evidenziare che in Liguria la riduzione è stata solo dello 0,2%. La diminuzione è principalmente ascrivibile alla

categoria banche e Poste, che hanno registrato un decremento del 7,5% delle segnalazioni inviate rispetto all'anno precedente. La collaborazione attiva dei professionisti ha invece manifestato una crescita.

Per quanto riguarda la Liguria:

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
	2022		2023		
	<i>(valori assoluti)</i>	<i>(quote %)</i>	<i>(valori assoluti)</i>	<i>(quote %)</i>	var. % rispetto al 2022)
Liguria	3.621	2,3	3.614	2,4	-0,2%

Segnalazioni di operazioni sospette ricevute			
	I sem. 2023	II sem. 2023	I sem.2024
Liguria	1880	1734	1469
Genova	955	898	745
Imperia	361	371	263
La Spezia	244	227	239
Savona	320	238	222

Le comunicazioni trasmesse dalle Pubbliche amministrazioni hanno registrato invece un significativo aumento, anche per effetto della costante attività di sensibilizzazione svolta dalla UIF sul ruolo che le stesse possono svolgere nel sistema antiriciclaggio, soprattutto nell'attuale contesto di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); sebbene le comunicazioni trasmesse nel 2023 siano più che raddoppiate rispetto al 2022, il contributo resta marginale (414 unità) e ascrivibile, in massima parte, a un numero molto ristretto di enti. Anche le nuove iscrizioni al portale Infostat-UIF registrate nel 2023 di 90 PA, costituite principalmente da comuni, non ha comportato un apprezzabile aumento dei flussi segnaletici, in quanto soltanto sei enti hanno inviato almeno una segnalazione.

	2022		2023		
	Valori assoluti	Quote	Valori assoluti	Quote	Variazione rispetto a 2022
Pubblica amministrazione	179	0,1%	414	0,3%	131,3%

L'incremento delle segnalazioni da parte delle PP.AA. va considerato un segnale positivo nel senso che il loro volume è sempre stato irrisorio e certamente non rappresentativo delle situazioni di rischio effettive delle operazioni gestite; peraltro la UIF ha svolto notevole attività di sensibilizzazione presso le PP.AA. proprio al fine di aumentarne il coinvolgimento attivo nella prevenzione del riciclaggio.

D'altra parte, l'incremento potrebbe in effetti esser dovuto anche (almeno in parte) ad un effettivo aumento delle operazioni sospette. Tale prospettiva interseca naturalmente l'attuazione del PNRR e la gestione delle notevolissime risorse impiegati negli interventi di cui le PP.AA. sono responsabili o soggetti attuatori.

Il Rapporto annuale pone anche in evidenza un legame tra riciclaggio e corruzione. Gli approfondimenti di segnalazioni relative a soggetti con ruoli apicali in enti pubblici e in società a partecipazione pubblica hanno permesso di ricostruire contesti caratterizzati da operatività riconducibile a fattispecie di corruzione e di appropriazione indebita, in cui resta centrale il ricorso a entità terze, principalmente persone giuridiche, che intermediano, a vario titolo, la corresponsione delle utilità dirette ai suddetti soggetti che sfruttano il proprio ruolo per la percezione di profitti indebiti.

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito dell'approvazione della legge regionale 5 dicembre 2018 n.25, dall'01/01/2019 l'Agenzia ligure per gli studenti e l'orientamento (ALiSEO), quale ente del settore regionale allargato, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale, svolge le seguenti attività e funzioni, secondo le disposizioni programmatiche approvate dalla Regione in attuazione della l.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) determina i requisiti di merito, le condizioni economiche degli studenti e le procedure di selezione per l'accesso ai servizi e ai benefici di cui alla l.r. 15/2006 e successive modificazioni;
- b) eroga benefici monetari e servizi in attuazione del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68 (Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettera a), secondo periodo, e d) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo

- i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6) e successive modificazioni e integrazioni, in materia di diritto allo studio universitario;
- c) collabora con la Regione al fine di gestire e organizzare servizi collaterali di diritto allo studio scolastico, anche svolgendo un ruolo di supporto per comuni, istituti scolastici autonomi (ISA), studenti e famiglie;
 - d) gestisce i rapporti con l'Università ai fini dell'erogazione delle borse di studio e ai fini della gestione delle banche dati comuni;
 - e) garantisce il supporto tecnico e partecipa alle sedute della Consulta di cui all'articolo 55 bis della l.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
 - f) procede agli accertamenti e ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate dagli studenti e all'irrogazione delle sanzioni ai sensi di quanto disposto dall'articolo 10 del D.Lgs. 68/2012 e successive modificazioni e integrazioni.

Aliseo inoltre svolge, avvalendosi di una specifica struttura, gli interventi connessi al servizio civile regionale, di cui alla legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 (Istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile) e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle politiche giovanili di cui al Titolo III della legge regionale 9 aprile 2009, n. 6 (Promozione delle politiche per i minori e i giovani) e successive modificazioni e integrazioni.

Aliseo esercita compiti di progettazione e supporto tecnico alla Regione nelle materie di cui alla l.r. 15/2006 e successive modificazioni e integrazioni e alla legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e successive modificazioni e integrazioni.

Aliseo può svolgere, nelle materie di cui sopra, attività su richiesta di soggetti pubblici e privati, con oneri a carico dei richiedenti determinati in misura remunerativa rispetto al costo da sostenere.

A seguito dell'approvazione della legge regionale n. 22 del 29 dicembre 2021 e in particolare l'art. 13 (Modifica alla legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 (Istituzione dell'Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento (ALiSEO) e disposizioni di adeguamento)" che prevede con decorrenza 1° gennaio 2022 la soppressione della lettera a) del comma 2 dell'articolo 2 della l.r. 25/2018, le attività gestionali in materia di orientamento e l'organizzazione delle specifiche iniziative regionali attinenti alla materia di competenza del Servizio Orientamento, politiche giovanili e manifestazioni risultano soppresse.

L'analisi del contesto interno avviene in coerenza a quanto previsto dalle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi All. 1 del PNA 2019 e a quanto ribadito nel PNA2022, ricorrendo, anche a dati già rilevati nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO con riferimento a:

- Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 Lavoro Agile
- Sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogni di personale (2025-2027)
- Sottosezione 3.4 Piano dei fabbisogni formativi.

L'Agenzia al momento è dotata di un solo dirigente per il settore del diritto allo studio. Il settore di staff fa capo direttamente ad interim al Direttore Generale e i responsabili dei servizi sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

2.3.4.1 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno dell'Agenzia sono:

a) il Direttore Generale, nominato dalla Giunta Regionale ai sensi della L.R. 25/2018, art.4:

- nomina il RPCT e adotta la presente sottosezione del PIAO e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- ogni anno elabora e propone al Direttore Generale la Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, parte integrante del PIAO;
- definisce con il Servizio Amministrazione del Personale l'adozione del piano di formazione le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità, con specifico riferimento alle eventuali proposte formulate dagli incaricati di Elevata Qualificazione.
- verifica, d'intesa con la Direzione, la fattibilità di un'effettiva rotazione degli incarichi nei servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con l'accortezza di conservare la continuità operativa e le necessarie competenze;
- presenta al Direttore Generale entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine fissato dall'ANAC) una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia (art. 1, comma 14 L. 190/2012);
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti nell'Agenzia e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti; ha il dovere di segnalare al DG e al Nucleo di Valutazione le criticità

nella applicazione delle norme;

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con Decreto del Commissario Straordinario n. 375 del 10/11/2022, il dott. Massimo Aramini, dirigente del Settore Diritto allo Studio.

c) il dirigente e gli incaricati di Elevata Qualificazione:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, del Direttore Generale e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio, predisponendo l'aggiornamento annuale del piano per le aree, sotto aree e procedimenti di competenza;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente documento.

d) il Nucleo Indipendente di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti connessi alla trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013, e esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Azienda (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009;
- verifica che le misure contenute nella presente sottosezione del PIA0 siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

e) l'ufficio procedimenti disciplinari (Servizio Amministrazione del Personale) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria, e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

f) tutti i dipendenti dell'Agenzia: partecipano alla gestione del rischio, osservano le misure

contenute nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Part. 2, comma 14 della l. n. 190/2012), segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente e segnalano i casi di personale conflitto di interessi;

g) il Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO): in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, è stato individuato con Decreto del Commissario Straordinario n. 177 del 30/06/2023, per il periodo giugno 2023-giugno 2026, l'avvocato Sofia Piermattei;

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Agenzia: osservano le misure contenute nella presente sottosezione e nel codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito;

i) i portatori di interesse, gli stakeholders e più in generale i cittadini e gli utenti: interagiscono con Aliseo, sono destinatari a vario titolo dei provvedimenti e atti di competenza di Aliseo e possono contribuire al processo di formazione e valutazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza, formulando richieste, suggerimenti e proposte.

È onere e cura del RPCT definire i modi e i tempi del raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, parte integrante del PIAO.

2.3.5 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025

Nell'incontro del 22 novembre 2024, Regione Liguria ha proposto alla Rete degli RPCT degli Enti Regionali i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il 2025:

OBIETTIVO 1 - PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rappresenta una delle attività a forte impatto sul territorio e sul valore pubblico correlato.

A tal fine occorre proseguire nelle seguenti azioni/obiettivi:

- assicurare l'individuazione e la valutazione del rischio per le attività e procedure in materia di PNRR anche in sinergia con i vari soggetti attuatori;
- prevedere misure di presidio delle procedure a rischio correlate al PNRR con particolare riferimento al conflitto di interessi, alle verifiche degli indicatori di anomalia dell'anticiclaggio e alla verifica del titolare effettivo;
- garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati come richiesto dal Piano nazionale anticorruzione di ANAC;
- promuovere la realizzazione di spazi web informativi sui dati PNRR anche al fine di facilitarne la fruibilità civica.

OBIETTIVO 2 – Promozione della cultura dell'integrità e formazione

La promozione della cultura dell'integrità e dei comportamenti etici degli operatori pubblici è un elemento fondamentale nella strategia della prevenzione.

Per questo occorre programmare le seguenti azioni/obiettivi:

- realizzare corsi ed eventi di formazione sul Codice di Comportamento approfondendo le modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023, assicurando il legame di continuità tra il codice di comportamento e le azioni previste dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
- progettare eventi formativi sull'etica pubblica e sulla cultura dell'integrità rivolti al personale dell'Ente;
- prevedere adeguate forme di informazione e di conoscenza dell'istituto del whistleblowing, attraverso formazione specifica riguardo alla nuova normativa che recepisce la direttiva europea n. 2019/1937 (D.Lgs. n. 24/2023), evidenziando i diritti e le tutele dei whistleblower e assicurando che il personale sia informato sulle modalità e gli strumenti di segnalazione disponibili;
- realizzare corsi di formazione sulla normativa antiriciclaggio, con focus su indicatori di anomalia, segnali di allerta, verifica del titolare effettivo e approfondimento sulla procedura interna di segnalazione.

OBIETTIVO 3 – Antiriciclaggio

L'applicazione attenta e scrupolosa della normativa sul contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo di cui al D.Lgs. n. 231/2007 rappresenta un elemento indispensabile nel sistema di risk management delle pubbliche amministrazioni.

A tal fine occorre programmare le seguenti azioni/obiettivi:

- garantire l'applicazione dell'articolo 10 del decreto legislativo n.231 del 21 Novembre 2007 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” per le Pubbliche Amministrazioni;
- implementare e monitorare procedure di controllo interne che garantiscano l'efficacia delle misure di prevenzione, inclusi processi di verifica del “titolare effettivo” e monitoraggio delle transazioni sospette;
- garantire la tempestiva segnalazione di operazioni sospette attraverso l'osservazione, la rilevazione e l'applicazione delle disposizioni in materia e degli indicatori di anomali da parte di tutte le strutture dell'Ente interessate da procedimenti a rischio riciclaggio;
- cooperare con altre istituzioni pubbliche e private, per accrescere le competenze in materia e condividere buone pratiche.

OBIETTIVO 4 – Indicatori (KPI) per la prevenzione della corruzione

Per migliorare l'efficacia delle misure di prevenzione occorre monitorare costantemente il contesto e i principali ambiti nei quali l'azione pubblica degli enti si esercita. Al riguardo sorge la necessità di avere un sistema di indicatori di anomalia e di alert che possano segnalare eventuali situazioni e

processi da verificare:

Per questo occorre intraprendere le seguenti azioni/obiettivi:

- mappare i principali ambiti nei quali si esercita la funzione pubblica dalla cui osservazione possano arrivare eventuali segnali di anomalia;
- progettare un cruscotto informativo di indicatori (KPI) finalizzato al monitoraggio di alcuni ambiti ritenuti sensibili per individuare aree di criticità sulle quali intervenire.

OBIETTIVO 5 – Anticorruzione e strumenti di programmazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 80/2021 è il documento programmatico nel quale si integrano le strategie, gli obiettivi e le azioni dell'Ente finalizzate al valore pubblico finale, analoghi strumenti esistono anche negli enti non soggetti all'approvazione del PIAO.

In questo ambito è pertanto fondamentale il ruolo strategico delle politiche di prevenzione della corruzione al fine di proteggere il valore pubblico a favore della collettività e contribuire al raggiungimento efficace dei risultati previsti.

A tale fine occorre stabilire i seguenti obiettivi/azioni:

- predisporre la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO o documento analogo;
- garantire l'aggiornamento della mappatura dei rischi, la loro valutazione e il loro trattamento;
- aggiornare i parametri di valutazione del rischio prevedendo anche il rischio di interferenza di soggetti esterni e di stakeholder nelle procedure amministrative.
- prevedere il monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- promuovere la cooperazione tra gli enti al fine di un approccio comune alla programmazione contenuta nel PIAO a cominciare dalla definizione di obiettivi di valore pubblico territoriali.

OBIETTIVO 6 – Governance delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'efficacia dell'attuazione del complessivo sistema di disposizioni che scaturiscono dalla legge n. 190/2012 può essere migliorata con lo sviluppo di un modello a rete territoriale a supporto dei responsabili della prevenzione della corruzione.

Per questo occorre intraprendere le seguenti azioni/obiettivi:

- rafforzare le reti dei RPCT degli enti liguri facenti capo al sistema regionale;
- partecipare a iniziative congiunte di formazione, supporto reciproco, scambio di buone pratiche e sinergia delle azioni;
- progettare una base comune di indicatori di analisi e valutazione dei rischi;
- promuovere l'ascolto e il confronto con la società civile e gli stakeholders anche con riferimento all'analisi del contesto esterno alla base del PIAO;
- progettare un tavolo permanente di dialogo e confronto con le organizzazioni della società civile.

Dato atto che i suddetti obiettivi sono stati condivisi dalla Rete degli RPCT degli Enti Regionali, in modo da promuovere una strategia di prevenzione della corruzione a livello regionale, l'RPCT ha proposto gli stessi con nota del 21/01/2025 protocollo n. 425 al Direttore Generale dell'Agenzia quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente. Il Direttore Generale ha approvato i suddetti obiettivi con Decreto n. 28 del 28/01/2025.

2.3.5.1 IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruzione, è necessario che la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, parte integrante del PIAO, sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

A tal proposito, infatti, come riportato nel PNA 2019, le amministrazioni dovrebbero includere negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori per la prevenzione di fenomeni corruttivi, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella presente sottosezione.

2.3.5.2 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede quanto segue: «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

Si dovrà prevedere anche nella programmazione strategica 2025/2027, l'inserimento degli obiettivi strategici contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione fissati dal DG sulla base di quanto proposto dall'RPCT e condiviso nell'incontro del 22/11/2024 della Rete degli RPCT degli Enti Regionali.

2.3.6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Sono considerati a maggiore rischio corruzione i seguenti procedimenti, individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

I procedimenti a rischio di corruzione, come sopra individuati, corrispondono alle seguenti aree e sotto-aree di rischio, descritte nell'allegato 2 del PNA 2013 (approvato con Delibera CiVIT

n.72/2013) e confermate dall'aggiornamento del PNA 2015, approvato con determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015.

Con l'approvazione del PNA 2019 e nello specifico l'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nell'arco del biennio 2020/2021 si è proceduto alla revisione della mappatura dei rischi applicando il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) coinvolgendo gli organi direttivi di Aliseo (dirigenti e posizioni organizzative) e partendo dall'elenco completo dei processi dell'amministrazione per individuare le aree a rischio e individuare le misure da adottare per prevenire la corruzione.

A) AREA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"

1. Reclutamento del personale

- 1.1 Indizione di procedure concorsuali o di selezione
- 1.2 Costituzione di commissione esaminatrice
- 1.3 Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione

2. Progressioni di carriera

- 2.1 Progressioni economiche o di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- 3.1 Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera

B) AREA "AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"

1. Predisposizione del bando

- 1.1 Definizione dell'oggetto di affidamento
- 1.2 Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento
- 1.3 Requisiti di qualificazione
- 1.4 Requisiti di aggiudicazione
- 1.5 Redazione del cronoprogramma

2. Espletamento gara d'appalto

- 2.1 Valutazione delle offerte
- 2.2 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 2.3 Revoca del bando

3. Altre procedure di affidamento

- 3.1 Procedure negoziate
- 3.2 Affidamenti diretti

4. Esecuzione del contratto

- 4.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 4.2 Subappalto
- 4.3 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

5. Liquidazione fatture

- 5.1 Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori

C) AREA “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”

1. Attività di controllo

- 1.1 Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (borse di studio, alloggio e ristorazione)

2. Provvedimenti di tipo dichiarativo relativi a servizi/benefici erogati nell'ambito del diritto allo studio

- 2.1 Attestazioni di concessione benefici/servizi di Aliseo (borse di studio, alloggio e ristorazione) e/o di spese sostenute per utilizzo servizi di Aliseo (alloggio e ristorazione) al fine dell'ottenimento del permesso di soggiorno o per altre finalità

D) AREA “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”

1. Riscossioni dagli studenti

- 1.1 Riscossione somme dovute per benefici goduti indebitamente a seguito di revoca
- 1.2 Riscossione somme dovute per servizi goduti

2. Concessione ed erogazione di benefici e contributi a soggetti diversi

- 2.1 Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e ad enti pubblici diversi
- 2.2 Erogazione borse di studio scolastiche
- 2.3 Erogazione borse di studio universitarie monetarie e in servizi

3. Sanzioni per mancato rispetto regolamenti

- 3.1 Comminazione di sanzioni agli studenti a seguito di accertate violazioni del Bando di Concorso e delle disposizioni delle residenze studentesche e del servizio mensa

E) AREA “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”

Non rilevante

F) AREA “CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”

Tali processi sono già contenuti nelle Aree C e D.

G) AREA “INCARICHI E NOMINE”

Gli incarichi sono già trattati nell’area A.

H) AREA “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

1. Affari legali e contenzioso

1.1 Appalti e conferimento di incarichi a professionisti e studi legali

1.2 Verifica dei requisiti del soggetto incaricato

1.3 Consulenza e assistenza.

2.3.6.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuna delle aree e sotto-aree di cui sopra, nonché per i relativi processi, sono stati individuati e valutati i rischi connessi (si rimanda agli allegati 2A, 2B, 2C, 2D, 2H alla presente sottosezione).

A partire dai rischi connessi a ciascun processo dalle attività con i connessi eventi sono stati individuati, con l’apporto di tutti i Servizi di Aliseo, i livelli di rischio potenziale attraverso un modello di ponderazione basato sulle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” - Allegato n.1 al PNA 2019, peraltro richiamato dal PNA 2022-2024, che suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo. I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi vengono tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire il livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori utilizzati per il processo valutativo di tipo qualitativo sono stati individuati n. 4 indicatori di stima del livello di rischio ai quali associare, in relazione ad una valutazione qualitativa autoreferenziale, una scala di misurazione ordinale BASSO-MEDIO-ALTO di stima del livello di rischio corruttivo per ogni singolo processo individuato.

			VALUTAZIONE DEL LIVELLO DEL RISCHIO		
			basso	medio	alto
indicatori 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			
indicatore 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.)			
indicatore 3	GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il			

	DECISIONALE	rischio			
indicatore 4	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			

Di seguito sono elencati i livelli di rischio potenziale individuati per ogni sotto-area (ove nella sotto-area siano presenti più processi, il livello è dato dalla media dei livelli attribuiti a tali processi).

AREA A	PROCESSI	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Indizione di procedure concorsuali o di selezione.	medio
	Costituzione di commissione esaminatrice	medio altro
	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione.	medio
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressioni economiche o di carriera.	medio
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	medio alto

AREA B	PROCESSI	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	Definizione dell'oggetto di affidamento	alta
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	medio alta
	Requisiti di qualificazione	alta
	Requisiti di aggiudicazione	medio alta
	Redazione del cronoprogramma	alta
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	Valutazione delle offerte	alta
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	alta

	Revoca del bando	alta
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure Negoziato	alta
	Affidamenti diretti	alta
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al contratto	alta
	Subappalto	alta
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	alta
LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	alta

AREA C	PROCESSI	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (borse di studio, alloggio e ristorazione)	medio
PROVVEDIMENTI DI TIPO DICHIARATIVO RELATIVI A SERVIZI/BENEFICI EROGATI NELL'AMBITO DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Attestazioni di concessione benefici/servizi (borse di studio, alloggio e ristorazione) e/o di spese sostenute per utilizzo servizi (alloggio e ristorazione) al fine dell'ottenimento del permesso di soggiorno o per altre finalità	Medio

AREA D	PROCESSI	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO
RISCOSSIONI DAGLI STUDENTI	Riscossione somme dovute per benefici goduti indebitamente a seguito di revoca (Quota monetaria della borsa di studio e importo corrispondente ai servizi abitativi e di ristorazione goduti)	medio
	Riscossione somme dovute per servizi goduti (alloggio e ristorazione)	medio
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI BENEFICI E CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e a enti diversi	medio
	Erogazione borse di studio scolastiche.	medio
	Erogazione borse di studio universitarie monetarie e in servizi	medio

SANZIONI AGLI STUDENTI PER MANCATO RISPETTO REGOLAMENTI	Comminazione di sanzioni agli studenti a seguito di accertate violazioni al Bando di Concorso e alle Disposizioni vigenti	medio
--	---	-------

AREA H	PROCESSI	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Appalti e conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	alto
	Verifica dei requisiti del soggetto incaricato	medio alto
	Consulenza e assistenza	alta

2.3.6.2 GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio prevede l'individuazione delle misure specifiche di prevenzione, esistenti e da attuare, relative a ciascun processo, per cui si rimanda agli allegati 2A, 2B, 2C, 2D, 2H.

2.3.7 MISURE DI CARATTERE GENERALE PER LA PREVENZIONE NELL'AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sono previste le seguenti misure generali di prevenzione per le attività correlate all'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- a. rispetto del Codice dei Contratti Pubblici;
- b. pieno adempimento degli obblighi di trasparenza e di comunicazione all'ANAC;
- c. utilizzo del ruolo e delle funzioni della Stazione Appaltante Unica Regionale;
- d. adesione alle convenzioni Consip;
- e. utilizzo delle piattaforme e-procurement SINTEL, MEPA e TRASPARE per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- f. adesione al patto di integrità e al protocollo di legalità per gli affidamenti, con inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia, per cui la mancata adesione dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.;
- g. rotazione degli operatori economici;
- h. adozione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori;
- i. indizione delle procedure di gara aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti;
- l. decreto DG n. 305 del 23/12/2024 "Disposizioni misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti";
- m. decreto n. 316 del 30/12/2024 "Disposizioni applicative per le procedure di gara, di

affidamento ed in materia di contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 del 31 marzo 2023”.

2.3.8 MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE

Sono previste le seguenti misure di prevenzione trasversali:

- a) gli adempimenti di trasparenza;
- b) l’informatizzazione dei processi decisionali, in particolare del processo di formazione degli atti del direttore generale, del dirigente e degli incaricati di Elevata Qualificazione con delega;
- c) l’accesso telematico interno agli atti amministrativi decisionali (atti del direttore generale e del dirigente);
- d) l’avvio del monitoraggio sistematico e standardizzato dei procedimenti amministrativi dell’Agenzia e dei relativi tempi di conclusione;
- e) la formazione del personale sui temi dell’etica e la legalità;
- f) nomina del *Responsabile per l’Anagrafe unica (RASA)*.

2.3.9 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa deve essere attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all’aggiornamento della sottosezione per il triennio successivo.

La fase di monitoraggio si sostanzia nel controllo e verifica delle misure obbligatorie e ulteriori direttamente discendenti rispettivamente dal PNA nazionale e dalla gestione del Rischio (Tabelle allegate 2A-2B-2C-2D-2H).

2.3.10 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

L’art. 43 del D.Lgs. 97/2016 ha abrogato l’intero art. 24 del d.lgs. 33/2013, che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull’attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, c.28, della L.190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura che potrà essere considerata rispetto all’attuazione della misura

trasversale d) di cui al precedente articolo 2.3.8.

2.3.11 INIZIATIVE DI FORMAZIONE

L'Agenzia definirà nel programma annualmente percorsi di formazione contenuti nel piano triennale di formazione e strutturati su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Agenzia.

In particolare si prevede, attraverso il portale SNA di accesso ai corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, la formazione offerta dall'INPS attraverso il servizio Valore PA e da altre aziende specializzate in formazione, come Maggioli Spa, Promo P.A. Fondazione, Opera Bari srl, Venanzi e Associati srl, Pubbliformez, e Dasein srl, di erogare la seguente formazione al personale:

- aggiornamento delle competenze e l'adeguamento normativo sugli applicativi in uso all'Agenzia per protocollo informatico (Folium) e redazione atti (Civilia);
- atto organizzativo riguardante le modalità e procedure per la presentazione, ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti - canale di segnalazione interna di Aliseo ai sensi del D.L.gs. 24/2023 (c.d. "whistleblowing") “;
- normativa antiriciclaggio e cruscotto informativo di indicatori per il monitoraggio di eventuali segnali di anomalia o di alert per la prevenzione della corruzione.

2.3.12 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Con decreto del Direttore Generale di Aliseo n. 376 del 14 settembre 2020 è stato approvato il Codice di Comportamento del personale di Aliseo secondo le disposizioni del D.P.R. 62/2013 CODICE DI COMPORTAMENTO. Il Codice ha avuto parere favorevole del NIV in data 01.09.2020.

Con decreto del commissario straordinario di Aliseo n. 391 del 28/11/2022 sono state approvate modifiche al Codice di Comportamento in particolare riguardo all'utilizzo dei social media e al risparmio energetico.

In relazione a quanto stabilito dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023) e all'obiettivo strategico n. 2 di cui all'art. 2.3.3, si procederà alla verifica del contenuto del Codice di Comportamento.

Il Codice, pubblicato anche nella Intranet di Aliseo, si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia e si prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2.3.13 ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Come previsto dalla normativa vigente l'Agenzia comunica gli incarichi, di cui all'art.18 del D.Lgs. 33/2013, autorizzati e conferiti ai propri dipendenti, tramite il sistema di banche dati del Dipartimento della Funzione Pubblica Perla PA.

Il Dipartimento della funzione pubblica li rende disponibili, dal 1° gennaio 2018, per la consultazione pubblica attraverso il sito dedicato al link consulentipubblici.gov.it

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); - incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2)-

Con decreto 358 del 21/10/2022 sono state approvate le nuove “Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extra-istituzionali a titolo oneroso o gratuito ai sensi dell'art. 53 Dlg. 165/2001.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3.15 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ambito dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, il quale stabilisce: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

L'ANAC ha in diverse note ha chiarito l'ambito di applicazione del pantouflage, esteso anche ai soggetti diversi dai dirigenti: nello specifico rileva che l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 precisa tuttavia che "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo".

Tutto questo ribadito dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA del 2018 dove è ribadito sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di dare attuazione a tale divieto, si prevede quanto segue:

- inserimento nei provvedimenti di incarico a collaboratori e nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato di clausola per cui, ove si esercitino poteri autoritativi o negoziali o si elaborino atti endoprocedimentali obbligatori che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, vi è il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro/incarico, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei suddetti poteri;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, della dichiarazione che l'operatore economico non abbia affidato, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti;
- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, dichiarazione del dipendente, di essere stato informato del divieto di svolgere nei tre anni successivi, incarichi presso i soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio.

2.3.16 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale risulta di difficile applicazione in Aliseo a causa di alcuni vincoli oggettivi, che possono mettere a rischio il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa:

a. la recente costituzione dell'Agenzia con la legge regionale n. 25 del 5 dicembre 2018, che ha comportato una prima fase di organizzazione degli uffici con l'approvazione della Macrostruttura e del Funzionigramma con il Decreto del Direttore Generale n. 185 del 15 giugno 2022, fino alla nuova Macrostruttura e al nuovo Funzionigramma approvati con il Decreto del Direttore Generale n. 201 del 19/08/2024;

b. la ridotta dimensione dell'Agenzia che comporta una certa rigidità nell'impiego del personale in ruoli e attività diverse;

c. la presenza di servizi con attività di particolare e specifico contenuto tecnico-giuridico, che non permettono una rotazione del personale, senza un previo percorso di formazione che permetta l'acquisizione di competenze trasversali o specifiche.

In assenza di rotazione degli incarichi Dirigenziali e dei Responsabili di Servizio vengono comunque adottate misure alternative finalizzate ad evitare un esclusivo controllo dei processi esposti ad un maggiore rischio corruttivo. E' già in atto un processo di condivisione delle varie fasi del procedimento in ogni atto o provvedimento che impegna l'Amministrazione verso l'esterno, nell'ambito del quale sono previsti emissioni di pareri, visti e valutazioni endoprocedimentali finalizzati alla corretta e completa redazione del provvedimento finale.

Si prevede il rafforzamento del lavoro in team ed una più ampia compartecipazione del personale all'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

2.3.17 ROTAZIONE STRAORDINARIA NEL CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

2.3.18 WHISTLEBLOWING E ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il Whistleblowing è un istituto di derivazione anglosassone introdotto in Italia con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", adottata in ottemperanza alle raccomandazioni e obblighi convenzionali derivanti dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione Europea.

La disciplina è stata successivamente modificata e ridefinita. In particolare, il 10 marzo 2023 è stato pubblicato il Decreto Legislativo n. 24 recante “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il “whistleblower” (segnalatore o segnalante) è una persona che lavora o ha rapporti con un'azienda (pubblica o privata) che decide di segnalare un illecito, una frode o un potenziale pericolo che ha rilevato durante la sua attività lavorativa e che lede l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione, di cui è venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. La segnalazione deve essere effettuata per la salvaguardia dell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione. Non esiste una lista tassativa dei potenziali illeciti da segnalare.

In linea generale, i fatti e/o i comportamenti segnalati devono avere la caratteristica di minare l’integrità e l’etica aziendale, devono essere di interesse generale e non individuale e possono essere anomalie, potenziali irregolarità o potenziali reati posti in essere sia nell’interesse che a danno dell’Amministrazione. Ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. 165 30 marzo 2001 non possono essere incluse nel campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle di un soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La normativa ha rafforzato il sistema di protezione a favore del whistleblower prevedendo in particolare:

- la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione (art. 4, comma 1 e art. 12, del Decreto);
- la tutela da eventuali misure ritorsive adottate o anche solo tentate o minacciate dall’Amministrazione in ragione della segnalazione effettuata (artt. 17 e 19 del Decreto);
- le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni (art. 20 del Decreto);
- la previsione di misure di sostegno da parte di enti del Terzo Settore inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC.

L’autore della segnalazione è inoltre tutelato normativamente da eventuali misure ritorsive. Il Decreto Legislativo 24/2023 definisce la ritorsione come “qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”. Il soggetto interno all’amministrazione destinatario delle segnalazioni di whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L’Agenzia, con decreto del Direttore Generale n. 137 del 2 aprile 2020 ha aderito al progetto "Whistleblowing PA promosso da "Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali" e ha adottato la piattaforma informatica gratuita WhistleblowingPA, che risulta conforme alla Legge n. 179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un*

rapporto di lavoro pubblico o privato", alle Linee Guida ANAC in tema di tutela dei segnalanti e al sopracitato Decreto Legislativo 24/2023, allo scopo di favorire l'accesso alla piattaforma digitale da parte dei dipendenti, collaboratori, o consulenti dell'Agenzia, e anche da parte di lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è stata integrata con la procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite, a cui si accede tramite il link <https://aliseoiguria.whistleblowing.it/>.

Con decreto n. 151 del 18 giugno 2024 è stato approvato un Atto Organizzativo che contiene le modalità e le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni in applicazione del nuovo quadro normativo introdotto dal D.Lgs. 24/2003, Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali: "Atto organizzativo riguardante le modalità e procedure per la presentazione, ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti - canale di segnalazione interna di Aliseo ai sensi del d.l.gs. 24/2023 (c.d. "whistleblowing")".

L'atto, contenente la procedura adottata dall'Ente, è pubblicato nella pagina web di Amministrazione Trasparente di Aliseo.

Nel corso del 2025 l'RPCT curerà un'apposita iniziativa di formazione-comunicazione rivolta al personale dell'Agenzia, con particolare riferimento alla guida all'utilizzo della piattaforma crittografata riportata nel sopracitato Atto Organizzativo, come previsto dall'Obiettivo strategico numero 2 "Promozione della cultura dell'integrità e formazione" che Regione Liguria ha proposto alla Rete degli RPCT degli Enti Regionali tra gli altri obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il 2025.

2.3.18 ANTIRICICLAGGIO, FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO E INDICATORI (KPI) PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema normativo italiano in materia di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo sviluppatosi in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee - ha alla base il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE (cd. terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal D.Lgs. 22 giugno 2007, n. 109.

Questi testi sono stati modificati, da ultimo, dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (cd. quarta direttiva antiriciclaggio) e del regolamento (UE) n. 2015/847

Tale sistema si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria ed un principio cardine consiste nell'approccio basato sul rischio che deve informare l'azione delle autorità e il comportamento dei soggetti obbligati. L'ordinamento nazionale si è quindi dotato di una procedura strutturata per valutare le minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, individuare le vulnerabilità del sistema 2 quindi, settori - maggiormente esposti a tali rischi. La valutazione condotta nell'ambito del Comitato di sicurezza finanziaria con il contributo della Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia e delle altre autorità competenti, tenendo conto della relazione periodica elaborata dalla Commissione europea.

Attualmente l'art. 10 (rubricato "Pubbliche amministrazioni") del D.Lgs, n. 231/2007 (come sostituito dall'art. 1, comma 1, D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90) al comma 4 dispone che "al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette".

In riferimento agli obiettivi strategici n. 3 e 4 e per garantire dell'articolo 10 del decreto legislativo n.231 del 21 Novembre 2007 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" per le Pubbliche Amministrazioni, si prevede di elaborare delle disposizioni e procedure interne in materia di comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nelle quali siano individuati in particolare:

- un sistema di indicatori di anomalia e di alert (KPI – Key Performance Indicators) che possano segnalare eventuali situazioni o processi da verificare;
- il Gestore delle segnalazioni alla UIF;
- modalità di trasmissione delle segnalazioni al Gestore;
- modalità di gestione/verifica ed eventuale comunicazione alla UIF delle segnalazioni.

LA TRASPARENZA

(Art. 10 Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33)

PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento delle loro mansioni. Al riguardo si precisa che, a fronte del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 12/04/2017 e del successivo Comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/03/2018, con i quali l'Autorità rende nota la decisione di sospendere gli effetti della propria Determinazione n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d. lgs. 97/2016" (Delibera ANAC n. 382 del 12/04/2017), in merito agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 1, lett. c) ed f) e co. 1-ter, ultimo periodo, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC e nelle more della definizione di tali obblighi, in via cautelare è sospesa la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti fino a successiva comunicazione dell'Autorità Anticorruzione.

Si è operata la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezione del PIAO, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

2.3.19 SUPPORTO NORMATIVO

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, costituisce la principale fonte normativa in materia di trasparenza e ai fini della stesura del presente programma.

Le altre fonti di riferimento sono rappresentate da:

- le delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della CIVIT, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

- le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione, aggiornamento e contenuti minimi;
- la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che all’art. 1 c. 15 stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.243 del 15/05/2014, recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;
- il D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013;
- la determinazione ANAC n.1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- la circolare n.2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).
- la circolare n.1 del 2019 del Ministro per Pubblica Amministrazione, relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

2.3.20 STRUMENTI DELLA TRASPARENZA

Portale istituzionale

Il portale dell’Agenzia viene costantemente aggiornato.

Amministrazione Trasparente

Ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, sulla home page del sito dell’Agenzia è attiva la *sezione Amministrazione Trasparente*, in corso di costante aggiornamento.

Albo Pretorio

Sull'Albo Pretorio On Line viene effettuata la pubblicazione dei provvedimenti dell'Agenzia, in particolare di quelli relativi all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture pubbliche, a esiti di procedure di gara, ad approvazione di convenzioni con soggetti pubblici e privati, ad affidamento di incarichi esterni, all'emissione di bandi per selezione di personale attraverso mobilità e concorsi pubblici e ai relativi esiti, a regolamenti e avvisi riguardanti i servizi forniti e l'erogazione di contributi e sovvenzioni.

Gli atti sopra elencati rimangono pubblicati per un periodo di 15 giorni, terminato il quale vengono archiviati in una banca dati denominata "Albo pretorio storico", presente nella sezione "Pubblicazioni e trasparenza".

Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'Agenzia è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata, l'indirizzo istituzionale principale, a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi tipo di risposta, è pubblicato sulla home page del sito ed è censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche amministrazioni).

L'Agenzia utilizza la PEC per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni, agli operatori economici e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

Informatizzazione dei procedimenti

Attraverso Folium, soluzione informatica di gestione del protocollo, e Civilia, soluzione informatica di gestione dei provvedimenti (decreti) dell'Ente, oltre ad una avanzata dematerializzazione si ottiene la semplificazione dei processi e dei servizi offerti alla comunità.

2.3.21 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Agenzia è impegnata nella direzione della comunicazione e informazione dei processi decisionali e operativi ai portatori di interesse:

- Studenti universitari;
- Alunni scuola primaria, secondaria di 1° e 2° grado e loro famiglie;
- Giovani coinvolti nei vari progetti riguardanti le "politiche giovanili" promosse dalla Regione Liguria;
- Le Istituzioni: Regione, Province, Comuni, Scuole, Università, Istituzioni per l'Alta Formazione Artistica e Musicale;
- Fornitori.

L'Agenzia ha definito la Carta dei Servizi che è pubblicata sul sito web dell'Agenzia.

Accanto e, in alcuni casi, precedenti a questo fondamentale strumento, si collocano altresì, le altre e svariate, per natura e portata, iniziative che l’Agenzia, persegue, nell’ottica di un interscambio comunicativo permanente con i portatori di interesse. Fra queste spiccano per importanza:

- partecipazione al Salone Orientamenti che rappresenta l’appuntamento annuale di presentazione dell’offerta in Liguria rispetto a scuola, università e formazione ed alle opportunità di lavoro offerte dalle aziende;
- partecipazione alla Giornata della Trasparenza organizzata da Regione Liguria;
- organizzazione di incontri trimestrali con i rappresentanti degli studenti universitari alloggiati presso le strutture abitative dell’Agenzia;
- costituzione commissione mensa, organismo propositivo e consultivo che svolge una funzione di collegamento tra i fruitori e Aliseo;
- introduzione della procedura per la gestione dei reclami che fornisce la possibilità, da parte degli utenti, di presentare reclami e richiesta di rimborso, tramite apposito modulo, pubblicato nella Carta dei Servizi e disponibile sul sito dell’Agenzia. Questa procedura si ispira alla norma UNI 10600:2001 “Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici”; il mancato rispetto degli standard garantiti dà diritto ad un rimborso forfetario agli utenti che ne faranno richiesta;

2.3.22 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI.

Adeguamento delle attività e dei processi alla normativa in materia di data protection e privacy.- individuazione dei responsabili.

L’art.10 del D.Lgs. 33/2013 chiarisce che la sezione del PTPCT (ora sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO) sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L’Allegato n.1 al presente Piano, “Mappa trasparenza”, definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato al D.Lgs. n. 97/2016.

Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall’art. 43, c.4, del D.Lgs. 33/2103 riguardo all’accesso civico di cui al successivo articolo.

In attuazione del Reg. Ue 2016/679 e del Codice Privacy così come novellato dal D.Lgs. 101/18, è stato implementato l’adeguamento delle attività e dei processi alla normativa in materia di data protection e privacy. In particolare, sono state predisposte le informative per i benefici e i concorsi e si è proceduto alla pseudonimizzazione delle graduatorie.

Le attività in materia privacy incidono anche nella sfera della trasparenza, soprattutto per quanto concerne gli atti sottoposti a pubblicazione online.

L'Agenzia nel corso del 2021 ha concluso l'adozione di criteri utili per una corretta pubblicazione degli stessi che rispetti da un lato la normativa sulla trasparenza e dall'altro la riservatezza dei dati personali, onde evitare una diffusione non autorizzata di dati.

Nel 2021 si è proceduto all'approvazione delle "Disposizioni di Adeguamento al nuovo GDPR sulla Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679" che prevedono la nomina dei dipendenti/funzionari di Aliseo a soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679. Si è provveduto alla nomina dei Responsabili Esterni.

Inoltre, insieme ai responsabili delle varie fasi del flusso informativo si sta procedendo all'aggiornamento del Registro dei Trattamenti.

Nel corso del 2023 e 2024 è stata realizzata la formazione obbligatoria in materia di privacy da parte del DPO di Alise per tutto il personale dell'Agenzia. Gli argomenti trattati sono stati i seguenti: inquadramento normativo in materia di protezione dei dati personali, requisiti che deve possedere un'informativa in base a quanto previsto dall'art. 13 Reg. UE 2016/679, i principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali e l'analisi degli adempimenti previsti dal GDPR.

E' stata inoltre realizzata una formazione del personale dipendente sulla Cybersecurity Awareness per la creazione di un'adeguata, diffusa e radicata consapevolezza sull'uso dei mezzi informatici, in linea con le indicazioni del Piano Triennale per l'Informatica di Agid, dell'Agenzia per la Cybersicurezza nazionale (ACN) e del Programma Strategico Digitale della Liguria (PSD).

2.3.23 ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso civico "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.Lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90).

Coesistono dunque nell'ordinamento tre diverse forme di accesso (generalizzato, civico e documentale), ognuna delle quali ha discipline e scopi distinti dalle altre.

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice,

dell'accesso documentale, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nella Determinazione ANAC n.1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.Lgs. 33/13”, sono state approvate con Decreto del Direttore Generale Decreto - n. 68 del 24/02/2020 “Approvazione disposizioni sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato” e pubblicate nella sezione “Trasparenza” del sito web di Aliseo.

Il RPCT verifica e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Agenzia ligure per gli studenti e l'orientamento (ALiSEO) è stata istituita da Regione Liguria con LR 05/12/2018, n. 25 ed è Ente del settore regionale allargato, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale.

A seguito degli artt. 13 e 14 della Legge regionale 29.12.2021, n. 22 "Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022", è stata modificata la legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 istitutiva di ALiSEO con trasferimento dell'attività di Orientamento ad ALFA con decorrenza 1° gennaio 2022.

L'organizzazione gestionale di ALiSEO è articolata nel Settore del Diritto allo Studio e Settore di Staff.

Il Settore Diritto allo Studio gestisce gli interventi relativi ai benefici economici sia per studenti universitari sia per allievi e studenti della scuola in generale, le residenze universitarie e i centri di ristorazione. Il Settore è articolato nei seguenti Servizi:

- Servizio Benefici economici
- Servizio Ristorazione, Sport e Cultura e Comunicazione
- Servizio Abitativo
- Servizio Gestione operativa delle residenze universitarie

Il Settore Staff gestisce tutti i procedimenti relativi alle operazioni finanziarie e di bilancio, nonché alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Agenzia, alle attività di appalti lavori e forniture nonché i servizi tecnici e informativi.

- Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili
- Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
- Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico
- Servizio Sistemi Informativi

3.1.1. ACCESSIBILITÀ DA PARTE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

In ottemperanza a quanto disposto dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, nel corso del triennio 2025-2027, ALiSEO, al fine di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità, individuerà un dirigente amministrativo, ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione, che definisca specificamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Più in particolare, questa figura agirà proponendo la definizione dei relativi obiettivi programmatici e strategici della performance di cui alla Sezione 2.2 e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Una volta individuato tale soggetto verrà comunicato, secondo le disposizioni di legge vigenti, sul sistema PerlaPA.

Sempre nell'ottica di dare attuazione alla nuova normativa in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, nel corso del 2024, il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) di ALiSEO definirà, sentito il dirigente amministrativo nominato ai sensi del nuovo art. 6, comma 2-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, i modi di partecipazione e coinvolgimento nei compiti di cui sopra delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità che potranno essere coinvolte anche nella formazione della presente sezione del PIAO.

Fermo quanto precede, ALiSEO è, comunque, già orientata verso la maggiore inclusività dei cittadini con disabilità, in questo senso, a partire dal 2023, per migliorare l'accessibilità del sito istituzionale è stato acquisito un software basato su intelligenza artificiale che permette di analizzare in modo dinamico il sito e adattarlo alle disabilità dell'utente. Nel corso del 2024 le impostazioni sono state aggiornate e riadattate al fine di consentire un utilizzo smart ed intuitivo di tutte le sezioni del sito istituzionale di ALiSEO a tutti gli utenti.

In basso a destra sulla pagina web <https://www.aliseo.liguria.it/> compare il simbolo dell'interfaccia di accessibilità che permette di configurare il sito in caso di difficoltà di accesso alla lettura o ai servizi online, in modo da essere fruibili anche da persone affette da cecità, disturbi visivi, disturbi cognitivi, disturbi motori ed epilessia.

3.2 LAVORO AGILE

3.2.1 INTRODUZIONE

Il lavoro agile (cd *smart-working*) è definito dall'art. 18 della Legge 81/2017 quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo delle 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 soliti limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'accordo, ex art. 19 Legge cit., è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa, i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo, si precisa, può essere a tempo determinato o indeterminato.

Lo *smart-working* in regime ordinario è un accordo stipulato in ottica *win-win*: maggiore *engagement* delle risorse e migliori risultati per l'organizzazione a fronte di una maggiore autonomia professionale e di una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il dipendente. In questo senso, lo *smart-working* non è *welfare* ma è espressione di una nuova cultura manageriale e organizzativa che trova la sua connotazione principale in un diverso rapporto con le persone, fondato su fiducia, autonomia, flessibilità e collaborazione.

3.2.2 L'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE IN ALISEO

ALiSEO non disponeva di un'esperienza in materia di lavoro agile pregressa allo stato di emergenza sanitaria connessa alla diffusione del COVID-19.

A marzo 2020, in linea con quanto previsto dalla normativa emergenziale, l'Agenzia collocava in *smart-working*, cinque giorni su cinque, la totalità dei dipendenti, assicurando l'accesso da remoto alla rete aziendale. In questa situazione del tutto particolare si poteva prescindere dagli accordi individuali in un'ottica di estrema semplificazione del procedimento amministrativo.

Il Servizio Sistemi Informativi ha continuativamente assicurato ai dipendenti la necessaria assistenza da remoto per le verifiche tecniche, le installazioni e la soluzione delle problematiche.

Per assicurare continuità nell'erogazione dei servizi sono state attivate le deviazioni di chiamata, sono state utilizzate piattaforme *open-source* per le riunioni in video conferenza e la formazione si è svolta in modalità webinar.

A partire dal secondo semestre del 2021 si è gradualmente rientrati alla prestazione di lavoro “in presenza”, si è passati da una modalità di lavoro in modalità agile di cinque giorni su cinque per arrivare ad avere una situazione di due giorni in *smart-working* e tre in presenza.

Attualmente, a seguito del Decreto Legge 9 agosto 2022, n. 115, lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile ha cessato di essere “la regola” all'interno della pubblica amministrazione, e si è riappropriata della sua reale natura di strumento organizzativo. La normativa prevede il ritorno, per i lavoratori dipendenti di pubbliche amministrazioni, alla situazione pre-emergenziale e, quindi, il ritorno all'accordo individuale. ALiSEO ha recepito la disposizione statale ma, al contempo, ha voluto portare con sé il buono che l'esperienza dello *smart-working* ha apportato al modo di lavorare. Per questo il Direttore Generale ha disposto che i lavoratori che ne facciano richiesta possano continuare a usufruire della modalità di lavoro agile per un giorno alla settimana. Più precisamente, occorre che il dipendente presenti una richiesta scritta e, successivamente, considerando le primarie esigenze di erogazione del servizio all'utenza, viene predisposto un accordo tra lavoratore e datore di lavoro ai sensi della normativa vigente.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73 conv. L. 4 agosto 2022, n. 122) ALiSEO, tramite il Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili provvede alla comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei nominativi dei lavoratori che hanno sottoscritto un accordo di *smart-working* con indicazione della data di attivazione e di cessazione di tale modalità di lavoro.

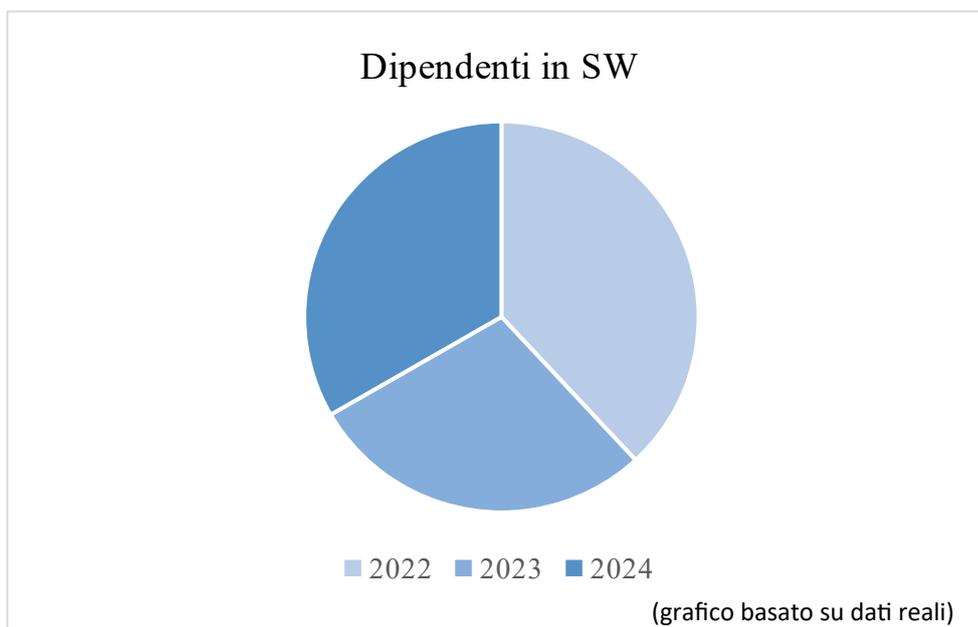
3.2.3 OBIETTIVI E AZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE AGILE

Per assicurare l'erogazione di un servizio di alto livello, che sia responsivo delle necessità dell'utenza, i lavoratori di ALiSEO è necessario che svolgano la loro attività prevalentemente in presenza: le residenze universitarie e le mense, infatti, richiedono una presenza del personale costante.

Gli studenti devono poter contare su una presenza dell'Ente sul campo, in modo da poter avere contezza dell'appoggio delle istituzioni in relazione alle loro necessità.

Per questo la Direzione dell’Agenzia è improntata a favorire l’accesso alla modalità di lavoro agile esclusivamente in seguito alla certezza che ciò non comporti una diminuzione del target di servizio offerto. Per questa ragione, in futuro, lo *smart-working* continuerà ad essere considerato come una valida alternativa nel caso di situazioni emergenziali valutate come tali dalla Direzione.

Con lo scopo di dotare i lavoratori che hanno sottoscritto l’accordo di lavoro in modalità agile delle abilità fondamentali e necessarie per lavorare efficacemente in modalità remota, nel 2024 ALiSEO ha erogato il corso di Promo P.A. Fondazione “Soft Skills per lo Smart Working”. Attraverso questo progetto formativo, della durata di 4 ore, i partecipanti hanno potuto acquisire competenze nel gestire il tempo e l’ambiente di lavoro, nel comunicare efficacemente, nel collaborare a distanza, nella risoluzione dei problemi, e nel mantenere standard elevati di sicurezza informatica e benessere personale.



3.2.4. DISPOSIZIONI INTERNE SUL LAVORO AGILE

Ai fini della regolazione dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile ALiSEO ha provveduto a dotarsi del seguente regolamento.

L’Agenzia ha provveduto ad effettuare una mappatura al fine di individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, definendo altresì le attività che NON possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro:

- attività connesse alla Ristorazione;
- attività connesse alla Gestione Operativa delle Residenze Universitarie;
- attività connesse alla Gestione della Cassa Economale;

- attività connesse ai Servizi Tecnici;
- attività connesse alla gestione del Protocollo.

Sono effettuate opportune verifiche affinché lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, individuate per ciascun servizio, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile laddove previste consentiranno, al contrario, di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Fermo restando che la modalità in presenza rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione si prevedono almeno quattro giorni in presenza e non più di uno, a settimana, da svolgersi in modalità a distanza da definirsi nell'apposito accordo individuale e previo consenso del responsabile del Servizio, in modo da garantire un'equilibrata rotazione del personale;

Sono state altresì individuate le condizioni prioritarie ai fini dell'autorizzazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017 e pertanto assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

Fatte salve le suddette priorità, sono previsti ulteriori criteri, sulla base delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020:

- le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- la presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- la distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e i relativi tempi di percorrenza.

Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e che non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato; qualora queste ultime fossero presenti, deve essere preventivamente adottato un piano di smaltimento.

La prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi è svolta in presenza, eccetto casi del tutto particolari riconducibili alle situazioni sopradescritte.

Sono previste specifiche condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile, in particolare:

Condizioni tecnologiche

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.

Sicurezza

L'accesso ai programmi e sistemi aziendali è consentito esclusivamente attraverso VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, con autenticazione multifattore.

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori dipendenti, che abbiano superato il periodo di prova – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato - nonché ai lavoratori in somministrazione, in quest'ultimo caso, previa sottoscrizione di accordo individuale con la Società di somministrazione.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

Sono condizioni per definire l'accordo gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; gli obiettivi vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione. Il responsabile del Servizio e il lavoratore prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Eccezioni

In deroga a quanto previsto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, tutti i lavoratori potranno altresì usufruire di n. 3 giornate di *smart-working* nel corso dell'anno solare.

Per accedere allo svolgimento della modalità di lavoro agile di cui sopra non occorre accordo individuale. Il lavoratore che intende usufruire delle giornate di *smart-working* deve comunicare tempestivamente la motivata esigenza al proprio responsabile di servizio (le EQ devono informare il Dirigente) e contestualmente, inviare una mail al Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili (personale@aliseo.liguria.it).

L'accesso al lavoro agile deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente competente.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

In ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 66 del CCNL 2019-2022 la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute e/o urgenti esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. La giornata di lavoro agile potrà essere recuperata entro la settimana successiva a quella del richiamo in servizio.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Comunicazioni obbligatorie

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73 conv. L. 4 agosto 2022, n. 122) ALiSEO, tramite il Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili provvede alla comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei nominativi dei lavoratori che hanno sottoscritto un accordo di *smart-working* con indicazione della data di attivazione e di cessazione di tale modalità di lavoro attraverso il portale Cliclavoro cui si accede tramite SPID del delegato (attualmente il responsabile del Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili).

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

3.3.1. PREMESSA

- La Riforma della Pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017), in vigore dal 22 giugno 2017. Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi; l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento; la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico; la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata; la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

- La definizione del Piano di fabbisogno 2025/2027, oltre che, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. 75/2017, tiene conto dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", che introduce il PIAO, documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre è stato pubblicato il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, con il Regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Il Piano triennale dei fabbisogni va ad inserirsi all'interno della Sezione 3 "Capitale umano e organizzazione", sottosezione 3.3 "Piano triennale di fabbisogni del personale". Gli elementi che verranno qui di seguito esposti sono pertanto la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente accompagnata da una descrizione del personale in servizio in relazione al profilo professionale assegnato, la programmazione strategica finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti.

Trattandosi di programmazione triennale risulteranno rilevanti anche le eventuali modifiche che potrebbero intervenire in corso d'anno.

- Il presente Piano triennale per il Fabbisogno del Personale viene redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

3.3.2 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'Agenzia ligure per gli studenti e l'orientamento (ALiSEO) è stata istituita da Regione Liguria con LR 05/12/2018, n. 25 ed è Ente del settore regionale allargato, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale.

A seguito degli artt. 13 e 14 della Legge regionale 29.12.2021, n. 22 "Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022", è stata modificata la legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 istitutiva di ALiSEO con trasferimento dell'attività di Orientamento ad ALFA con decorrenza 1° gennaio 2022.

L'organizzazione gestionale di ALiSEO è articolata nel Settore del Diritto allo Studio e Settore di Staff.

- Il Settore Diritto allo Studio gestisce gli interventi relativi ai benefici economici sia per studenti universitari sia per allievi e studenti della scuola in generale, le residenze universitarie e i centri di ristorazione. Il Settore è articolato nei seguenti Servizi:

Servizio Benefici economici

Servizio Ristorazione Sport e Cultura e Comunicazione

Servizio Abitativo

Servizio Gestione operativa delle residenze universitarie

- Il Settore Staff gestisce tutti i procedimenti relativi alle operazioni finanziarie e di bilancio, nonché alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Agenzia, alle attività di appalti lavori e forniture nonché i servizi tecnici e informativi.

Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili

Servizio Gestione risorse economiche e finanziarie

Servizio Appalti Contratti e Servizi Tecnici

Servizi Informativi.

3.3.3 IL FABBISOGNO DI PERSONALE

ALiSEO, Ente del settore regionale allargato, istituito da Regione Liguria a far data dal 1° gennaio 2019, determina, con la predisposizione del presente piano, il fabbisogno di personale con programmazione 2025/2027.

Si riporta la dotazione organica dell'Agenzia così come stabilito dall'art. 17, comma 4 della L.R. istitutiva n. 25 del 05/12/2018, tenendo conto delle unità di personale presenti alla data del 30 giugno 2018 in ALFA nell'Area del Diritto allo Studio e nel Servizio Orientamento, Politiche giovanili e Manifestazioni di ALFA di cui al comma 1 della suddetta legge regionale e delle unità di personale di cui al comma 2 della legge stessa.

AREA	PROFILO	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 30.6.2018	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 30.6.2018	DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTI		1		1
FUNZIONARI	SPECIALISTA AMM.VO	5		5
FUNZIONARI	SPECIALISTA TECNICO	1		1
FUNZIONARI	SPECIALISTA AMM.VO	9		9
FUNZIONARI	SPECIALISTA TECNICO	2		2
ISTRUTTORI	ASS. AMM/CONTABILE	20	2	22
ISTRUTTORI	ASS. RISTORAZIONE	1		1
OPERATORI ESPERTI	COADIUTORE RISTORAZ.	1		1
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMM.VO	2		2
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO RISTORAZIONE	9		9
OPERATORI ESPERTI	ADDETTO RESIDENZE	9	2	11
TOTALI		60	4	64

Nelle tabelle sottostanti vengono riportate le cessazioni intervenute dal 30.6.2018, quale data di riferimento così come indicato all'art.17, comma 1 della legge regionale istitutiva di ALiSEO n. 25/2018, e le previste cessazioni sino all'anno 2027 con indicazione della relativa capacità

assunzionale tenendo conto del conglobamento dell'elemento perequativo nella voce tabellare nonché degli incrementi relativi agli istituti previsti dal Contratto Collettivo e della vacanza contrattuale aggiornati sino all'anno 2024.

ANNO	AREA	N.	CAUSALE	SPESA CESSATI
2018	OPERATORI ESPERTI	2	Cessazione collocamento a riposo	42.523,88
2018	ISTRUTTORI	1	Cessazione collocamento a riposo	23.479,66
2019	OPERATORI ESPERTI	1	Cessazione collocamento a riposo	20.838,60
2019	FUNZIONARI	1	Cessazione collocamento a riposo	27.109,60
2019	ISTRUTTORI (TD)	2	Cessazione dimissioni volontarie	46.687,04 quota non computata
2020	FUNZIONARI	3	Cessazione collocamento a riposo	99.192,12
2020	ISTRUTTORI	1	Cessazione collocamento a riposo	24.149,00
2020	FUNZIONARI	1	Mobilità volontaria in uscita v/Regione Liguria	25.709,34
2021	OPERATORI ESPERTI	1	Mobilità volontaria in uscita v/Comune di Genova	22.272,37
2021	ISTRUTTORI	1	Cessazione dimissioni volontarie	23.349,37
2021	FUNZIONARI	4	Cessazione collocamento a riposo	111.248,89
2021	OPERATORI ESPERTI	5	Cessazione collocamento a riposo	99.682,75
2021	ISTRUTTORI	2	Cessazione (vincitori concorso cat D)	46.695,62
2021	DIRIGENTE	1	Cessazione collocamento a riposo	91.730,34
2022	ISTRUTTORI	1	Cessazione dimissioni volontarie 16/01/2022	23.343,52
2022	FUNZIONARI	1	Cessazione collocamento a riposo in data 28/02/2022	27.005,47
2022	OPERATORI ESPERTI	1	Cessazione collocamento a riposo in data 31/03/2022	21.000,58
2022	ISTRUTTORI	1	Passaggio categoria superiore progressione verticale 30/09/2022	23.343,52
2022	FUNZIONARI	1	Mobilità volontaria in uscita v/Regione Liguria	25.457,53
2023	ISTRUTTORI	2	Cessazione collocamento a riposo	47.812,71
2023	ISTRUTTORI	1	Cessazione dimissioni volontarie	23.459,35

2024	FUNZIONARI	1	Dimissioni volontarie in data 14/02/2024	25.457,53
2024	ISTRUTTORI	1	Dimissioni volontarie in data 14/04/2024	23.459,35
			TOTALE ANNI 2018-2024	898.321,10

Si specifica che:

- facendo riferimento al DL 30 aprile 2019, n. 34, che regola le assunzioni di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni secondo il principio di sostenibilità finanziaria, sono state computate quali capacità assunzionali, le cessazioni riferite a n. 1 unità area funzionari per dimissioni volontarie e n. 2 area istruttori per dimissioni volontarie di cui n. 1 nel 2023 e n. 1 nel 2024. Si è inoltre proceduto al reclutamento di n. 1 Istruttore Amm. Specialista Informatico – Area Istruttori a seguito di pubblico concorso, n. 1 Operatori Esperti – Area degli Operatori Esperti a seguito di scorrimento graduatoria di pubblico concorso di ALISEO, di n. 1 unità Istruttore Amm. - Area istruttori mediante mobilità in entrata dal Comune di ASTI, n. 1 unità Istruttore Amm. - Area Istruttori attraverso scorrimento di graduatorie di pubblico concorso presso altri Enti così come nel piano dei fabbisogni 2023/2025.
- non sono state computate quali capacità assunzionali le cessazioni di n. 2 unità area istruttori a tempo determinato per 46.687,04 avvenute nell'anno 2019
- la spesa riferita al Dirigente cessato è comprensiva dell'indennità di posizione.

Si riporta inoltre il dettaglio delle cessazioni del 2024 sopra indicate non previste nel precedente piano ed avvenute nel corso dell'anno 2024

2024	FUNZIONARI	1	Cessazioni dimissioni volontarie	25.457,53
2024	ISTRUTTORI	1	Cessazione dimissioni volontarie	23.459,35
			ANNO 2024	48.916,88

Totale capacità assunzionale derivanti dall'anno 2024 pari a 48.916,88 da utilizzare nell'anno 2025 in aggiunta ai resti derivanti dagli anni precedenti per importo pari a € 55.814,10 per un totale di € 104.731,00.

Si riportano qui di seguito le cessazioni previste per il triennio 2025/2027

2025	FUNZIONARI	1	Cessazione collocamento a riposo	26.944,11
			TOTALE ANNO 2025	26.944,11

2026	FUNZIONARI	1	Cessazione collocamento a riposo	26.844,14
			TOTALE ANNO 2026	26.844,14

2027		0		0
			TOTALE ANNO 2027	0

Si riportano gli utilizzi delle sopraindicate capacità assunzionali negli anni 2019-2023 tenendo conto degli incrementi relativi agli istituti previsti dal Contratto Collettivo e della vacanza contrattuale aggiornati sino all'anno 2024:

2020	OPERATORI ESPERTI	2	Stabilizzazione art. 20, comma 1 D.Lgs 75/2017 (Decreto Direttore generale di ALFA 4/12/2018, n. 2809)	41.862,32
2020-2021	OPERATORI ESPERTI	4	Assunzione a seguito concorso pubblico n. 4 cuochi	88.288,72
2020-2021	ISTRUTTORI	9	Assunzione a seguito concorso pubblico per assistente amministrativo	211.134,15
2020-2021	FUNZIONARI	5	Assunzione a seguito concorso pubblico per funzionario	127.287,65
2022	FUNZIONARI	1	Assunzione a seguito mobilità volontaria	25.457,53
2022	FUNZIONARI	1	Assunzione a seguito progressione verticale	25.457,53
2022	OPERATORI ESPERTI	1	Assunzione a seguito concorso pubblico	22.072,18
2022	DIR	1	Assunzione a seguito mobilità	91.730,34
2023	OPERATORI ESPERTI	1	Assunzione a seguito concorso pubblico	22.072,18
2023	ISTRUTTORI	3	Assunzione a seguito concorso pubblico	70.378,05

2024	FUNZIONARIO	1	Assunzione a seguito concorso pubblico	25.457,53
2024	ISTRUTTORE	1	Assunzione a seguito di concorso pubblico	23.459,35
2024	ISTRUTTORE	1	Assunzione a seguito di procedura di mobilità volontaria	23.459,35
2024	OPERATORE ESPERTO	1	Assunzioni a seguito di scorrimento graduatoria concorso pubblico	20.930,66
2024	ISTRUTTORE	1	Assunzione a seguito di scorrimento graduatorie altri enti	23.459,35
			TOTALE UTILIZZI 2019-2024	842.507,00

Le capacità assunzionali da utilizzarsi nel triennio 2025/2027 sono quindi determinate considerando le cessazioni avvenute nel periodo 2018/2024 e gli utilizzi del periodo 2019/2024

Capacità assunzionale anno 2025	104.731,00
---------------------------------	------------

2019	ISTRUTTORI	3	Mobilità volontaria in uscita	70.089,32
------	------------	---	-------------------------------	-----------

Nell'anno 2020 si è proceduto al reclutamento, mediante mobilità in entrata, di n. 1 unità area funzionari per una spesa di € 25.732,61. Il tetto di spesa residuo disponibile è pari ad € 44.356,71.

Si determina quindi il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025-2027.

A seguito di legge regionale 29 dicembre 2021, n. 22 “Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022 (Disposizioni per la formazione del Bilancio di previsione 2022 – 2024) – art. 13 -, la legge regionale 25/18, istitutiva di ALiSEO è stata modificata all'art. 2 “Funzioni” sopprimendo la lettera a) del comma 2.

L'art. 14 della medesima Legge regionale 22/21, comma 2 stabilisce che n. 1 unità area funzionari e n. 1 unità area istruttori vengono trasferite da ALiSEO ad ALFA con decorrenza 1° gennaio 2022.

Di seguito è riportata tabella che evidenzia il fabbisogno di personale distinto per profili professionali considerata una nuova dotazione organica variata nella sua composizione, prima tenuto conto di quanto disposto dalla legge regionale 22/21 e poi, nel presente piano, per la necessità di inserire 2 unità aggiuntive di personale di cui una unità per l'area degli Istruttori e una unità per l'area dei Funzionari.

AREA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA DI CUI AL PIANO 2022/2024	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027	PERSONALE IN SERVIZIO TENUTO CONTO DELLE CESSAZIONI PREVISTE NEL CORSO DEL 2024	FABBISOGNO	SPESA COMPLESSIVA DOTAZIONE ORGANICA (Trattamento fondamentale 13 mensilità)
DIRIGENTE		1	1	1		91.730,34
FUNZIONARI	FUNZIONARI O AMM.VO/CONT	8	9	8	1	258.309,50
	FUNZIONARI O TECNICO	4	4	4		109.028,77
	FUNZIONARI O DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	1	1	1		26.809,03
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/CONTABILI/TECNICI	23	22	19	3	490,774,86
	ASS. AMM/INFORMATICO	1	1	1		23.343,52
	ASS. RISTORAZIONE	1	1	1		23.349,37
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE CUOCO	4	4	4		87.854,00
	COLLABORATORE SERVIZI AMM.VO	5	5	4	1	106.951,09
	ADDETTO RISTORAZIONE	6	6	4	2	116.050,00
	ADDETTO RESIDENZE STUDENTESCHE/PORTIERE	8	8	8		165.906,75
TOTALI		62	62	55	7	1.498.629,65

Di seguito viene riportato il Piano occupazionale 2025-2027

Area	Profilo vacante	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura	Settore/ Servizi o di destinazione	Trattamento economico fondamentale 13 mensilità
		Assunzioni da graduatorie esistenti – anche di altri Enti	Selezione e CPI	Legge 68/99	Concorso pubblico	Progressione verticale**	Trasferimento a seguito comando			
Funzionari	Funzionario	1						2025	Settore Staff	25.457,33
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi	3						2025	Settore Staff	70.378,05
Utilizzo resti assunzionali 2018/2024 e capacità assunzionali 2024										95.835,38
Funzionario	Funzionario	1						2026	Settore Staff	25.457,33
Utilizzo capacità assunzionale 2025										
Funzionario	Funzionario	1								
Utilizzo capacità assunzionale 2026										
								2027	Settore DS	25.457,33

**E' prevista una Progressione verticale dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8, lettera B del CCDI sottoscritto in data 13 novembre 2023

Viene altresì inserita nel Piano occupazionale 2025-2027:

Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi				1			2025	Settore Staff	23.359,35
Utilizzo mobilità "neutra"										23.359,35

Trattandosi di programmazione triennale, sono state riportate nel presente Piano le possibili cessazioni degli anni 2025, 2026 e 2027 le quali genereranno ulteriori capacità assunzionali da utilizzarsi per la copertura dei relativi posti che si renderanno disponibili.

Con l'adozione annuale del Piano verranno di volta in volta confermate le cessazioni e verrà evidenziato il fabbisogno di personale distinto per profili professionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi all'utenza.

3.4 FORMAZIONE

L'attenzione rivolta alla formazione permette di avere un capitale umano maggiormente preparato e pronto a soddisfare in modo sempre migliore e sempre più efficiente le richieste dell'utenza. In particolare, nell'ottica di reingegnerizzazione delle procedure, di digitalizzazione e di semplificazione dell'azione amministrativa.

La formazione del personale delle pubbliche amministrazioni deve tenere conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire le situazioni emergenziali) in cui sono chiamate a operare e deve essere svolta alla luce dei continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica, che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro-organizzativo, sia su quello formativo, appunto. Il lavoro pubblico che si è affermato nell'ultimo decennio, con l'accelerazione di questi ultimi due anni, ha evidenziato la necessità di rivedere profondamente la formazione, sia nei contenuti, sia nelle modalità di erogazione. Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione e per garantire la continua riqualificazione del personale in un'ottica di *lifelong learning*. In questa direzione è necessario progettare, nell'ambito di un ampio sistema di *knowledge management*, azioni formative innovative, caratterizzate da nuove articolazioni didattiche e modalità di fruizione. Sono previsti interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'autoformazione, il *microlearning* e adattarsi alle nuove forme di organizzazione del lavoro agile e digitale.

3.4.1 MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

In relazione agli obiettivi che ALiSEO si era posta per l'anno 2024 si segnala quanto segue:

- E' attiva una costante e continua collaborazione con Regione Liguria che ha già consentito l'accesso a percorsi di alta formazione specialistica realizzati da SNA e Università degli Studi di Genova, in particolare ha consentito ad un dipendente del Servizio Gare, Contratti e Servizio Tecnico di ALiSEO di partecipare in maniera gratuita alla prima edizione del Master Universitario di II Livello in "Management Pubblico in Regione Liguria" (MAREL) presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali, in collaborazione con Regione Liguria. Il Master è interamente riservato ai dipendenti di Regione Liguria e del settore regionale allargato.

- Con Decreto del Direttore Generale n. 24 del 2/02/2024 è stata autorizzata alla partecipazione al corso base e avanzato di project management realizzato Ditta Mediaconsult di un dipendente del Servizio Gare, Contratti e Servizio Tecnico di ALISEO, con totali oneri a carico dell’Agenzia.

- Sono i 6 i dipendenti per i quali è stata attivata la formazione offerta dall’INPS attraverso il servizio “Valore PA” che hanno concluso con successo il percorso formativo proposto come di seguito dettagliato:

- N. 3 dipendenti del Settore Staff di cui n. 2 afferenti al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e n. 1 del Servizio Amministrazione del Personale hanno seguito il corso in presenza della durata di 40 ore: *Il gruppo di lavoro come risorsa per le Organizzazioni: la gestione delle relazioni e dei conflitti*;
- N. 3 dipendenti del Settore Diritto allo Studio di cui n. 1 dipendente del Servizio Benefici Economici, n. 1 del Servizio Abitativo e n. 1 dipendente del Servizio Ristorazione, Sport e Cultura Comunicazione, hanno seguito il corso della durata di 40 ore: *Comunicazione pubblica tramite piattaforme digitali: principi, regole e strumenti per una comunicazione efficace*.

- Ciascun dipendente è stato abilitato all’accesso a Syllabus, la piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. L’accesso è facilitato e gratuito, sono a disposizione corsi di formazione differenziati a seconda delle specifiche esigenze formative.

- L’Agenzia ha altresì messo a disposizione di tutti i dipendenti la piattaforma Dasein, <https://formazionepa.online/>, con percorsi sempre aggiornati e disponibili al fine di consentire l’accesso alle attività formative in relazione agli impegni professionali.

- E’ attiva la formazione in materia di Sicurezza Informatica Aziendale in linea con le indicazioni del piano triennale per l’informatica di Agid, dell’Agenzia per la Cybersicurezza nazionale (ACN) e del Programma Strategico Digitale della Liguria (PSD), attraverso la piattaforma di <https://cyberacademy.swascan.com> al fine di rafforzare le competenze e la consapevolezza sull’uso degli strumenti informatici.

- E’ stato calendarizzato un piano di formazione interno erogato attraverso webinar in diretta e on demand in differita, articolato in giorni e orari differenti al fine di consentire la più ampia partecipazione possibile. Il piano ha coinvolto diverse aree di formazione a partire dalla formazione dedicata agli applicativi in uso all’Agenzia per la redazione degli atti (Civilia) e il protocollo

informatico (Folium), cui hanno seguito i corsi di formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, privacy, trattamento dei dati e cyber-security, antiriciclaggio nella PA, fino alla formazione dedicata alla riforma del codice dei contratti pubblici.

- Sono stati aggiornati, per tutto il personale dell’Agenzia, i corsi relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi dell’art. 37 co. 1, 2, 3 del D.Lgs. 81/2008 e dell’Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011. La formazione, di 8 ore per ciascun dipendente, è stata svolta in modalità e-learning e prevedeva anche test di comprensione da superare per poter procedere con le fasi successive del corso ed ottenere l’attestato finale. La formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro è stata estesa anche a tutto il personale in somministrazione.

In generale, ALiSEO, tramite il Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili, ha coordinato i piani di formazione e rafforzato l’offerta formativa a favore di tutto il personale dipendente, assicurando un aumento notevole delle ore di formazione svolte nel corso del 2024 da ciascun dipendente. I dipendenti hanno infatti implementato il loro monte ore annuale di formazione e i percorsi di formazione sono stati strutturati e definiti nell’ambito di un piano completo e aggiornato a seconda delle esigenze specifiche dei servizi.

3.4.2 PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025-2027

In linea con le priorità strategiche di Valore Pubblico individuate ovvero con quanto stabilito dalle linee guida di Regione Liguria approvate con la DGR n. 570 del 22 giugno 2023, in ambito di formazione, e accogliendo la Direttiva sulla formazione del 29 gennaio 2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ALiSEO mira a valorizzare le competenze del personale dipendente su due binari: la formazione generale da un lato e la formazione specifica dall’altro. Al contempo agirà per sviluppare la *capacity building* che incide sui contesti organizzativi e sui sistemi in cui le competenze degli individui si esplicano; include, quindi, tutte le attività legate allo sviluppo delle risorse umane ma anche alla creazione di un ambiente in grado di innescare percorsi virtuosi che favoriscono la sostenibilità dello sviluppo del capitale umano.

Gli obiettivi generali dell’attività formativa del triennio 2025-2027 sono:

- Promuovere l’adesione dell’Agenzia sul portale SNA per poter accedere ai corsi della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e promuoverne una maggiore adesione da parte di tutti i dipendenti.
- Prorogare l’adesione alla formazione offerta dall’INPS attraverso il servizio Valore PA.

- Aggiornare il personale sugli applicativi di maggiore utilizzo, Civilia, Folium ed Eusis.
- Continuare a offrire al personale corsi individualizzati per poter ricevere una formazione mirata e professionalizzante attraverso la stipulazione di contratti con le aziende specializzate in formazione come Maggioli Spa, Promo P.A. Fondazione, Opera Bari srl, Venanzi e Associati srl, Pubbliformez srl e Dasein srl.
- Assicurare che tutto il personale riceva la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente e relativi aggiornamenti.
- Continuare a erogare la formazione sulla Cybersecurity attraverso la piattaforma Swascan, in continuo aggiornamento.
- Continuare ad erogare la formazione in materia di Privacy in linea con la normativa vigente e secondo quanto indicato dal DPO e dalla Referente della Privacy di ALiSEO.
- Assicurare la formazione dedicata ai lavoratori che hanno sottoscritto l'accordo di lavoro in modalità agile.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili come previsto.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione (con funzioni di OIV), ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La programmazione delle attività di ALiSEO, che è stata oggetto delle precedenti sezioni, implica la necessità di un processo di monitoraggio dei risultati raggiunti con frequenza annuale ed eventuali ulteriori rilevazioni in corso d’anno.

L’esito di tale monitoraggio costituisce elemento propulsivo per la revisione delle attività programmate, al fine di mantenere l’azione amministrativa quanto più è possibile allineata con gli obiettivi strategici, in un’ottica di miglioramento continuo.

Di seguito lo schema da seguire per le rilevazioni e il monitoraggio.

Sezione di riferimento PIAO	Obiettivo del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Metodo di rilevazione	Frequenza / Periodo rilevazioni	Documento del monitoraggio	Validazione degli esiti del monitoraggio	Possibili interventi
Sottosezione 2.2 Performance	Verifica intermedia degli obiettivi di performance organizzativa	Direzione Generale	Estrazione dati	Annuale	Obiettivi di performance organizzativa a 2023	NIV	Revisione di indicatori e target
Sottosezione 2.2 Performance	Verifica intermedia degli obiettivi di performance individuale	Direzione Generale	Rilevazione dati presso i responsabili degli obiettivi	Annuale	Obiettivi di performance individuale 2023	NIV	Revisione della tempistica o di indicatori e target
Sottosezione 2.2 Performance	Rendicontazione degli obiettivi di performance individuale	Direzione Generale	Rilevazione dati presso i responsabili degli obiettivi. Indagine di soddisfazione degli utenti	Annuale	Relazione sulla performance	NIV	Informazioni utili per la definizione dei nuovi obiettivi individuali
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Verifica dell'attuazione del lavoro agile	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili	Estrazione dati sugli standard di qualità dei servizi, indagini di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati, indagine sul benessere lavorativo-organizzativo Rendicontazione e attività individuale.	Annuale	Relazione sull'attività svolta in modalità agile.	Direzione Generale	Revisione delle regole per lo svolgimento del lavoro in modalità agile
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Rilevazione dei dati presso i responsabili dell'attuazione delle misure	Annuale	Relazione del RPCT	RPCT	Revisione della valutazione e dei rischi e delle relative misure di prevenzione
Sottosezione 3.4 Fabbisogni formativi	Verifica della realizzazione delle azioni formative	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili	Analisi dei fabbisogni formativi	Annuale	Elenco delle iniziative di formazione	Direzione Generale	Revisione dei contenuti o del calendario delle azioni formative

ESITO MONITORAGGIO ANNUALITÀ 2024

Sezione di riferimento PIAO	Obiettivo del monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Metodo di rilevazione	Frequenza / Periodo rilevazione	Documento del monitoraggio	Esito
Sottosezione 2.2 Performance	Verifica intermedia degli obiettivi di performance organizzativa	Direzione Generale	Estrazione dati	Annuale	Obiettivi di performance organizzativa 2024	Verifica intermedia degli obiettivi di performance 2024 – Verbale di seduta del NIV del 09/07/2024
Sottosezione 2.2 Performance	Verifica intermedia degli obiettivi di performance individuale	Direzione Generale	Rilevazione dati presso i responsabili degli obiettivi	Annuale	Obiettivi di performance individuale 2024	
Sottosezione 2.2 Performance	Rendicontazione degli obiettivi di performance individuale	Direzione Generale	Rilevazione dati presso i responsabili degli obiettivi. Indagine di soddisfazione degli utenti	Annuale	Relazione sulla performance	
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Verifica dell'attuazione del lavoro agile	Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili	Estrazione dati sugli standard di qualità dei servizi, indagini di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati, indagine sul benessere lavorativo-organizzativo Rendicontazione attività individuale.	Annuale	Relazione sull'attività svolta in modalità agile.	Relazione sul lavoro agile – annualità 2024 Prot. 8163 del 28/10/2024 approvata con DEC 256 del 30/10/2024
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Rilevazione dei dati presso i responsabili dell'attuazione delle misure	Annuale	Relazione del RPCT	Differisce il termine per la pubblicazione della relazione al 31/01/2025
Sottosezione 3.4 Fabbisogni formativi	Verifica della realizzazione delle azioni formative	Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria del Direttore Generale e Politiche Giovanili	Analisi dei fabbisogni formativi	Annuale	Elenco delle iniziative di formazione	Relazione sulla formazione – annualità 2024 Prot. 8194 del 29/10/2024 approvata con DEC 256 del 30/10/2024

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - PIAO 2025-2027								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, confluito nella specifica sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del nuovo strumento programmatico denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) , ai sensi del decreto legge n.80/2021 convertito con legge n.113/2021 e del decreto del presidente della Repubblica 81/2021	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
			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)	RPCT	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile

		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)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	

		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		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)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		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).	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	

Organizzazione	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	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		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)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
		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	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile		
	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)	Non applicabile	Non applicabile		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile		
	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)	Non applicabile	Non applicabile		
	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)	Non applicabile	Non applicabile		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di 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).	Non applicabile	Non applicabile	
		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	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	
		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	Non applicabile	Non applicabile	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione 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	Non applicabile	Non applicabile	
		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	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile	Non applicabile	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile		
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	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	Non applicabile		
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili		

	Articolazione degli uffici	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione	EQ Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	
				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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	
	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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati			

	Consistenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
				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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione e del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	

		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
			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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

		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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					

Dirigenti cessati	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)]	per i 3 anni successivi alla cessazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. 1. "La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato" ART.47,C.1 1-bis. "La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente e che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1 ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo" ART.47,c.1bis	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	

	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

	complessivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
				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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	

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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie		
	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie		
	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie		
	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie		

		d.lgs. n. 175/2016		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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
						Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	

		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 sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	

		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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 25/2018, istitutiva di ALISEO prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT

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	comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione e

		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
			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)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
		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)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
		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)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
		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)	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione	EQ Benefici economici, EQ Servizio Abitativo, EQ Gestione Operativa Residenze Universitarie, EQ. Ristorazione, sport, cultura e comunicazione
		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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
		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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
		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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo Indipendente di valutazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Generale e Politiche Giovanili

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo Indipendente di valutazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili		
				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	Nucleo Indipendente di valutazione	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili		
				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)	OIV/Nucleo	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Revisore Contabile	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	
	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	
	Carta dei servizi e standard di qualità			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)	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazioni	

Servizi erogati	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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
	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)	Adempimento previsto per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario	Adempimento previsto per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario

	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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	
	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	
	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 pertinente	Non pertinente	
	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)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	EQ Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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	Non applicabile	

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 (<i>link</i> 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)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	
	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.	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)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni		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)	Adempimenti non inerenti alle		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ambientali		d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	attività di competenza	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimenti previsti per le Regioni	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		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)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		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)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT
		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	RPCT	RPCT

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	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	RPCT	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)	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili	EQ Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
		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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dati da definire	Dati da definire

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Regolamenti da definire	Regolamenti da definire	
		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)	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	EQ Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT	
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			

* 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

SOTTO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE	RISCHI CONNESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
				INDICATORE 1 -LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 - GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO AD AUSEO	INDICATORE 3 GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	INDICATORE 4 VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO						
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Indizione di procedure concorsuali o di selezione.	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili e Direttore Generale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". Scarsa evidenza nel bando dei criteri di selezione e valutazione dei candidati. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità.	alto	basso	medio	medio	medio	Art. 11 DPR 487/1994. Art. 24 Dlgs 150/2009. Art. 35, Art. 37, Art. 38 Dlgs 165/2001 modificato dal Dlgs 75/2017. Regionale N. 15 /96 Art.3, Art.4. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi. Pubblicazione nel bando dei criteri di valutazione della commissione (art. 19 d.lgs. 33 modificato dall'art.19 del d.lgs. 97/2016). Disposizioni sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Disposizioni sui concorsi pubblici.	Piano strategico e di sviluppo e valorizzazione del capitale umano	Tempi di attuazione: 2025. Risorse: quota parte delle risorse complessivamente destinate alla formazione del personale	La misura è oggetto degli obiettivi della Performance 2025-2027.	
	Costituzione di commissione esaminatrice.	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili e Direttore Generale	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione dei componenti, finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	alto	alto	medio	medio	medio alto	Pubblicazione del decreto di costituzione della commissione. Rotazione dei commissari. Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni. Disposizioni sui concorsi pubblici.				
	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione.	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili e Direttore Generale	Inosservanza delle regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	alto	basso	medio	medio	medio	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi, in applicazione della normativa vigente. Applicazione regole procedurali nell'espletamento delle prove. Trasparenza esito prove nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Disposizioni sui concorsi pubblici.				
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressioni economiche o di carriera.	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili e Direttore Generale	Previsioni di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati. Scarsa trasparenza. Disparità di trattamento.	basso	medio	medio	alto	medio	Utilizzo di criteri trasparenti di selezione che tengano conto di requisiti oggettivi e del sistema di valutazione della performance, in applicazione della normativa vigente. Disposizioni sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.				
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	Responsabile del Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT in collaborazione con il Dirigente e Responsabili dei Servizi interessati	Limite della rotazione di professionisti. Previsione di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati.	alto	alto	medio	medio	medio alto	Utilizzo di criteri trasparenti e oggettivi di selezione contenuti in avvisi pubblici. Applicazione del Codice di comportamento agli incaricati				

SOTTO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE	RISCHI CONNESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
				INDICATORE 1 - LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 - GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO AD ALISEO	INDICATORE 3 - GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	INDICATORE 4 - VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO				
PREDISPOSIZIONE BANDO	Definizione dell'oggetto di affidamento	Responsabile del Servizio Appalti, Contratti e Servizio Tecnico ad Interim Servizi Informativi ICT in collaborazione con il Dirigente e Responsabili dei Servizi interessati	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato fornitore. Mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.	alta	alta	medio- alta	alta	alta	Adesioni a convenzioni SUAR o CONSIP. Utilizzo delle piattaforme e.procurement SINTEL, MEPA e TRASPARE. Osservanza delle modalità procedurali stabilite dal D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratto Pubblici). Osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dall'Art. 23 e 37 del D. Lgs. 33/2013. Disposizioni applicative procedure gare e contratti, ai sensi del D. Lgs. N. 36/2023 e s.m.i.	Disposizioni e procedure interne in materia di comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempi di attuazione: 2025. Nessuna risorsa aggiuntiva.	
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)		Elusione delle regole di affidamento degli appalti.	medio	alta	alta	medio alta	medio alta				
	Requisiti di qualificazione		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	alta	alta	alta	alta	alta				
	Requisiti di aggiudicazione		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Elusione delle regole di affidamento degli appalti.	alta	alta	alta	alta	alta				
	Redazione del cronoprogramma		Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	alta	alta	alta	alta	alta				
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	alta	alta	alta	alta	alta					
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	alta	alta	alta	alta	alta					
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	alta	alta	alta	alta	alta					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge. Mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione.	alta	alta	alta	alta	alta					
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/SINTEL/Mepa) e mancato rispetto del principio di rotazione.	alta	alta	alta	alta	alta					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni.	alta	alta	alta	alta	alta					
	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di cause ostative; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	alta	alta	alta	alta	alta					
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	alta	alta	alta	alta	alta					
LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	Tutti i Responsabili dei Servizi	Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute.	alta	alta	alta	alta	alta	Informatizzazione del processo di liquidazione delle fatture. Disposizioni misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti	Rispetto dei termini previsti dall'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio. Standardizzazione delle procedure di controllo sui servizi residenziali e monitoraggio esiti. Il modello user experience nelle residenze universitarie	Tempi di attuazione: 2025. Nessuna risorsa aggiuntiva.	Le misure sono oggetto degli obiettivi della Performance 2025-2027.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
SOTTO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE	RISCHI CONNESSI	INDICATORE 1 - LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 - GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO AD	INDICATORE 3 - GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	INDICATORE 4 - VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (borse di studio, alloggio e ristorazione)	Responsabili Servizio Benefici Economici, Servizio Abitativo, Servizio Gestione Operativa delle Residenze e Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione. Dirigente Settore DS	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	alto	medio	basso	medio	medio	<p>Normativa nazionale e/o regionale e atti formali che disciplinano le condizioni per la concessione dei benefici, le tariffe e l'accesso alle agevolazioni. Domanda online e informatizzazione dell'istruttoria delle borse di studio universitarie.</p> <p>Domanda online per la richiesta di posti alloggio ARTE.</p> <p>Domanda online il servizio di ristorazione a tariffa agevolata.</p> <p>Modulistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito e procedure di domanda on line (per il concorso benefici universitari e borse scolastiche.)</p> <p>Controllo formale del 100% della documentazione prodotta (per i benefici universitari e le borse scolastiche).</p> <p>Informatizzazione del bando borse scolastiche. Implementazione all'interno dello sportello studenti dei pagamenti effettuati a favore degli studenti.</p> <p>Adozione AppIO per le comunicazioni agli studenti.</p> <p>Riconoscimento dello studente e accesso alla mensa tramite APP. Accesso all'anagrafica nazionale dei Comuni per il controllo della residenza e dello stato famiglia dei soggetti beneficiari.</p>	Domanda on-line per la richiesta dell'attività di collaborazione a tempo parziale studenti, e gestione backoffice del concorso.	Tempi di attuazione: 2025. Nessuna risorsa aggiuntiva necessaria.	Le misure sono oggetto degli obiettivi della Performance 2025-2027.
PROVVEDIMENTI DI TIPO DICHIARATIVO RELATIVI A SERVIZI/BENEFICI EROGATI NELL'AMBITO DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Attestazioni di concessione benefici/servizi (borse di studio, alloggio e ristorazione) e/o di spese sostenute per utilizzo servizi (alloggio e ristorazione) al fine dell'ottenimento del permesso di soggiorno o per altre finalità	Responsabili Servizio Benefici Economici, Servizio Abitativo, Servizio Gestione Operativa delle Residenze e Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione. Dirigente Settore DS	Omesso controllo del dato richiesto al fine di agevolare determinati soggetti e mancato rispetto dei termini di rilascio	alto	medio	basso	medio	medio	<p>Controllo documentale del 100% delle domande presentate.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di rilascio e delle cause del mancato rilascio.</p>			

SOTTO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE	RISCHI CONNESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
				INDICATORE 1 - LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 - GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO AD ALISEO	INDICATORE 3 - GRADO DI TRASPARENZA NEL PROCESSO	INDICATORE 4 VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO						
RISCOSSIONI DAGLI STUDENTI	Riscossione somme dovute per benefici goduti indebitamente a seguito di revoca (Quota monetaria della borsa di studio e importo corrispondente ai servizi abitativi e di ristorazione goduti)	Responsabili Servizio Benefici Economici, Servizio Abitativo, Servizio Gestione Operativa delle Residenze e Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione. Dirigente Settore DS	Omesso accertamento, omessa riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	medio	alta	medio	medio	medio	Esistenza di disposizioni normative statali, regionali e attuative. Atti formali di quantificazione benefici indebitamente goduti. Segnalazione all'autorità giudiziaria o amministrativa di dichiarazioni mendaci. Definizioni di regole, principi e criteri per la stesura dei piani di rientro relativi ai benefici indebitamente goduti da parte degli studenti. Report periodico dei pagamenti effettuati, sollecitati e dell'esito dei solleciti. Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (sms, lettere, mail). Sistema pagoPA per la riscossioni dagli studenti.				
	Riscossione somme dovute per servizi goduti (alloggio e ristorazione)	Responsabili Servizio Benefici Economici, Servizio Abitativo, Servizio Gestione Operativa delle Residenze e Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione. Dirigente Settore DS	Omessa verifica sul dovuto o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	alta	medio	medio	medio	medio	Esistenza di normativa specifica e di atti formali di determinazione annuale delle tariffe. Informatizzazione della gestione dei ricavi e degli incassi (pagoPA). Report periodico dei pagamenti e dell'esito dei solleciti. Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (sms, lettere, mail).				
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI BENEFICI E CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e a enti diversi	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili. Direttore Generale	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinati soggetti	medio	medio	medio	medio	medio	Osservanza dei criteri di assegnazione previsti dalla normativa nazionale o regionale				
	Erogazione borse di studio scolastiche	Responsabile Servizio Benefici Economici -Dirigente Settore DS	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi e servizi al fine di favorire determinati soggetti	alta	bassa	basso	medio	medio	Normativa nazionale o regionale che disciplina la predisposizione dei bandi di concorso, approvati con atti formali, e pubblicati sul sito istituzionale.				
	Erogazione borse di studio universitarie monetarie e in servizi		Discrezionalità nell'assegnazione di contributi e servizi al fine di favorire determinati soggetti	alta	bassa	bassa	medio	medio	concorso, approvati con atti formali, sentito il parere della Consulta, e pubblicati sul sito istituzionale. Atti formali relativi all'erogazione dei contributi e alla concessione dei Servizi, pubblicati sul sito istituzionale. Esistenza di termini di pubblicazione sul sito istituzionale. Implementazione all'interno dello sportello studenti dei pagamenti effettuati a favore degli studenti.				
SANZIONI AGLI STUDENTI PER MANCATO RISPETTO REGOLAMENTI	Comminazione di sanzioni agli studenti a seguito di accertate violazioni al Bando di Concorso e alle Disposizioni sulle Residenze Studentesche e del Servizio Ristorazione	Responsabili Servizio Benefici Economici, Servizio Abitativo, Servizio Gestione Operativa delle Residenze e Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione. Dirigente Settore DS	Discrezionalità nella segnalazione dell'irregolarità e/o nella irrogazione della sanzione.	alta	medio	medio	basso	medio	Applicazione della normativa di riferimento e di quanto previsto dai Bandi di Concorso. Disposizioni sulle residenze studentesche e sul servizio di ristorazione: definizione delle sanzioni disciplinari e della relativa procedura di erogazione.				

SOTTO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE	RISCHI CONNESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
				INDICATORE 1 - LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	INDICATORE 2 - GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO AD ALISEO	INDICATORE 3 GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	INDICATORE 4 VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO				
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Appalti e conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili. Direttore Generale	Mancato rispetto delle indicazioni delle Linee guida Anac n.12 sui servizi legali. Cumulo di ripetuti incarichi o incarichi di rilevante valore per i quali non vengano attivate procedure comparative.	alto	alto	alto	alto	alto	Disposizioni per la costituzione e gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento dei servizi di rappresentanza e difesa in giudizio (decreto del Direttore Generale di ALISEO n° 226 del 20/06/2019). Messa a regime di procedure comprendenti anche la costituzione di elenchi di professionisti. Rotazione dei professionisti. Trasparenza sugli incarichi assegnati ai sensi D.Lgs 33/2013. Utilizzo di procedure telematiche di affidamento.			
	Verifica dei requisiti del soggetto incaricato	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili. Direttore Generale	Mancata verifica dei requisiti necessari per l'incarico. Attribuzione dell'incarico a soggetti privi della necessaria professionalità. Attribuzione dell'incarico a soggetti in conflitto di interesse.	alta	alta	medio	medio	medio alto	Corretto utilizzo degli elenchi dei professionisti. Indicazione dei requisiti necessari per l'incarico nel provvedimento di individuazione del professionista. Acquisizione di dichiarazione dell'incarico sull'assenza di conflitti di interesse con applicazione della disciplina in materia, previa sottoposizione all'incaricato della materia o della controversia per verifica ex ante.			
	Consulenza e assistenza	Responsabile Servizio Affari Istituzionali, Amministrazione del Personale, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili. Direttore Generale	Violazione da parte del professionista dei doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza.	alta	alta	alta	alta	alta	Disposizioni per la costituzione e gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento dei servizi di rappresentanza e difesa in giudizio (decreto del Direttore Generale di ALISEO n° 226 del 20/06/2019). Verifica del rispetto delle Disposizioni dell'Agenzia e del Codice deontologico forense.			