

## ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

VERBALE SEDUTA DEL 9/07/2020

Il giorno 9 luglio 2020, alle ore 11.55, debitamente convocato, si è riunito in modalità videoconferenza, ai sensi dell'art. 73 del DL n. 18/2020, comma 2, tramite piattaforma Microsoft Teams, il Nucleo di Valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, per discutere del seguente ordine del giorno:

- 1) Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione 2019
- 2) Varie ed eventuali.

Partecipanti alla videoconferenza:

prof.ssa Maria Rosaria Tinè (Coordinatrice)  
prof.ssa Elisa Bonollo  
prof.ssa Claudia Theresia Handl  
prof.ssa Monica Raiteri (a partire dalle ore 12.15)  
prof.ssa Diana Rossi  
sig.ra Laura Scarola.

A supporto tecnico dell'Organismo partecipano alla seduta la dott.ssa Fulvia Ottonello, Capo Settore Programmazione strategica, performance e organizzazione, che svolge la funzione di segretario verbalizzante, e il sig. Marco Ghilardini, in servizio presso il suddetto Settore.

Partecipano inoltre alla seduta, ai fini della discussione del punto 1), la dott.ssa Paola Morini, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dirigente dell'Area Legale e generale, la dott.ssa Claudia Vaccarezza, Capo Servizio Affari generali e la sig.ra Paola Lovisolo, del medesimo Servizio.

Ai sensi dell'art. 73 del DL n. 18/2020, comma 2, in deroga a quanto previsto dal Regolamento Generale di Ateneo, art. 14, c.1, l. d), riguardo alla presenza nel luogo della convocazione del Presidente e del Segretario verbalizzante degli Organi collegiali, i Suddetti partecipano alla videoconferenza da differenti sedi esterne all'Ateneo. A tal fine, la Coordinatrice, accertata l'identità dei partecipanti tramite verifica delle credenziali di accesso utilizzate e in base alla conoscenza personale, ritenute conformi le garanzie di sicurezza delle comunicazioni fornite dalla piattaforma, dà avvio alla seduta.

Il Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV procede con l'esame del punto 1) all'o.d.g.:

### **1) Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione 2019**

La Coordinatrice invita la prof.ssa Elisa Bonollo, che in considerazione dell'area di competenza si è coordinata con gli uffici per l'approfondimento dell'argomento in discussione, a presentare in sintesi gli elementi portanti ai fini dell'esame della documentazione già fornita all'Organo ai fini dell'attestazione. La prof.ssa Bonollo, dopo aver espresso il proprio riconoscimento per l'onerosa attività svolta, pur in costanza delle criticità in termini di personale assegnato, illustra brevemente le attività previste dall'adempimento relativo all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Cede quindi la parola alla dott.ssa Paola Morini che conferma quanto rappresentato dalla prof.ssa Bonollo e, in particolare, segnala che purtroppo permangono le criticità in termini di gestione dell'attività in capo all'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Privacy, il quale continua ad operare con le sole due unità di personale assegnate e purtroppo senza un sistema informatico che consenta l'estrazione dei dati oggetto di pubblicazione dai diversi software in uso in ateneo e la successiva pubblicazione in formato "aperto". Segnala comunque la collaborazione in essere con CEDIA per raggiungere questo risultato e rendere meno gravoso e più tempestivo l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo. La dott.ssa Claudia Vaccarezza conferma la situazione esposta. La dott.ssa Morini invita quindi la sig.ra Paola Lovisolo a illustrare i principali interventi svolti nel 2019 in materia di

trasparenza, in adempimento alla normativa vigente. La sig.ra Lovisolo illustra i criteri previsti per la compilazione della Griglia di rilevazione (allegato 4) e il contenuto indicato, evidenziando che sussistono solo pochi scostamenti dal punteggio massimo assegnabile alle singole voci, in particolare con riferimento alla voce "apertura formato", scostamenti dovuti alla natura dei documenti da pubblicarsi, che essendo nativamente compilati in cartaceo o manualmente e successivamente scansionati non consentono tecnicamente la loro trasformazione in formato aperto.

L'OIV, verificati i dati forniti dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli presenti sul sito dell'Ateneo, in particolare la Griglia di rilevazione al 30 giugno 2020 (allegato 2), che risulta compilata secondo i criteri di cui all'allegato 4, procede all'attestazione di cui all'allegato 1. Tale attestazione è fornita anche alla luce delle criticità evidenziate nel documento di sintesi (allegato 3).

Esaurita la discussione al punto 1) all'o.d.g., alle ore 12.25 la dott.ssa Morini, la dott.ssa Vaccarezza e la sig.ra Lovisolo lasciano la seduta.

L'OIV procede quindi con l'esame del punto 2) all'o.d.g.:

## 2) **Varie ed eventuali**

La Coordinatrice ricorda che, come già reso noto dagli uffici, solo in data 3 luglio u.s. ANVUR ha prorogato dal 15 luglio al 15 ottobre p.v. il termine di scadenza per la *Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione*, sia per la sezione relativa ad AVA che per la sezione relativa alla Performance, e ha pubblicato le relative Linee guida 2020. Considerato che la sezione sulla performance, nell'incertezza della proroga, era già stata predisposta dagli uffici con la supervisione della prof.ssa Elisa Bonollo, in coerenza con le Linee guida 2019 alle quali non sono state apportate modifiche per il 2020, la Coordinatrice propone di procedere con l'approvazione nella seduta odierna. Ricevuto assenso dal Collegio, la Coordinatrice chiede alla dott.ssa Fulvia Ottonello di presentare la "Scheda per l'analisi del ciclo integrato di performance" (allegato 5), che costituisce l'allegato 2 delle Linee guida. La dott.ssa Ottonello illustra e motiva le risposte fornite ai punti di attenzione previsti dalla scheda, evidenziando le modifiche rispetto alla relazione approvata lo scorso anno, dovute per lo più alla necessità di adeguare i riferimenti temporali, scalandoli di un anno, e alla descrizione degli elementi di novità che hanno caratterizzato l'attuale programmazione rispetto alla precedente.

L'OIV, dopo ampia e articolata discussione, approva il documento e le relative conclusioni e invita l'ufficio a inoltrarlo al Settore Supporto al Nucleo di Valutazione e programmazione ministeriale, per gli adempimenti di pubblicazione sul portale apposito.

Il presente verbale è letto e approvato seduta stante.

Alle ore 12.45 la seduta è tolta.

*Ai sensi del vigente Regolamento in materia di pubblicità delle deliberazioni degli organi collegiali di governo, del nucleo di valutazione e dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), la presente istruttoria e i relativi allegati non rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3, comma 3, del citato Regolamento e ne è pertanto consentita la pubblicazione salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo art. 3*

LA COORDINATRICE  
prof.ssa Maria Rosaria Tinè  
(firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO  
dott.ssa Fulvia Ottonello  
(firmato digitalmente)



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

### AREA LEGALE E GENERALE

#### Documento di attestazione

- A. L'OIV presso l'Università degli studi di Genova ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle **delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020**, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al **30 giugno 2020** della delibera n. 213/2020.
- B. L'OIV ha svolto gli accertamenti:
- X tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013

Sulla base di quanto sopra, l'OIV, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009

#### ATTESTA CHE

X L'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

X L'amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013;

X L'amministrazione NON ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte a impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi

**Allegato 1.1 alla delibera ANAC n. 213/2020 – Documento di attestazione per le pubbliche amministrazioni di cui al § 1.1.**

consentite dalla normativa vigente;

**ATTESTA**

la veridicità<sup>1</sup> e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nell'Allegato 2.1. rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente dalla Coordinatrice dell'OIV anche per le altre Componenti sotto indicate, che hanno dato il loro assenso.

Data 09/07/2020

Componenti dell'OIV

Prof.ssa Elisa Bonollo

Prof.ssa Claudia Theresia Handl

Prof.ssa Monica Raiteri

Prof.ssa Diana Rossi

Sig.ra Laura Scarola

La Coordinatrice dell'OIV

Prof.ssa Maria Rosaria Tinè

*(firmato digitalmente)*

---

<sup>1</sup>

Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dall'OIV/altro organismo con funzioni analoghe nell'Allegato 2.1 e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione

Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	Data di compilazione	30/06/2020
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 30/06/2020						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note		
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.						Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento								
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3			
				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)	2	3	3	3	3	3	Sussiste la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale, in particolare relativamente agli incarichi di collaborazione e consulenza. Si sta valutando l'adozione di un nuovo software specifico che consenta la informatizzazione di tale processo e la conseguente uniformità e semplificazione di pubblicazione dei dati	
		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)	2	3	3	3	3	2	Sussiste la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale, in particolare relativamente agli incarichi di collaborazione e consulenza. Si sta valutando l'adozione di un nuovo software specifico che consenta la informatizzazione di tale processo e la conseguente uniformità e semplificazione di pubblicazione dei dati	
		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)	2	3	3	3	3	3		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	3	3	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	2	3	3	3	3	3	3	
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 nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:									
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	3		
		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)	2	3	3	3	3	3		
		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)	2	3	3	3	3	3		
		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)	2	3	3	3	3	3		
		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)	2	3	3	3	3	3		
		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)	2	3	3	3	3	3		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	3		
		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)	2	3	3	3	3	3		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	3	3	
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)	2	3	3	3	3	3	3				

Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	Data di compilazione	30/06/2020
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 30/06/2020						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note	
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.						Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento							
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)	2	3	3	3	3	È indicata in tabella la sezione del sito di Ateneo dove reperire la modulistica	
		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)	2	3	3	3	3		
	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)	2	3	3	3	3		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	Sono presenti i link ai benefici concessi in diverse forme dall'Ateneo divisi per categoria di beneficiari (studenti/personale/poli didattici e decentrati). È presente il link a convenzioni in quanto i contributi al CUS (vedi elenco contributi enti) sono concessi in forza della convenzione con il CUSI	
		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)	2	3	3	3	2	Alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati, pubblicabili quindi solo con scansione del documento. Sussiste comunque la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale.	
	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	2	3	3	3	2	Alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati, pubblicabili quindi solo con scansione del documento. Sussiste comunque la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale.
			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)	2	3	3	3	2	Alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati, pubblicabili quindi solo con scansione del documento. Sussiste comunque la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale.
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	2	Alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati, pubblicabili quindi solo con scansione del documento. Sussiste comunque la necessità di firma autografa di documenti da parte di personale non dotato di firma digitale.
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	2	Alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati, pubblicabili quindi solo con scansione del documento. Sussiste comunque la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale.

Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	Data di compilazione	30/06/2020
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 30/06/2020						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	
		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)	2	3	3	3	2	Alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati pubblicabili quindi solo con scansione del documento. Sussiste comunque la necessità di firma autografa di documenti da parte di soggetti non dotati di firma digitale.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	Sono presenti i link ai benefici concessi nelle diverse forme dall'Ateneo divisi per categoria di beneficiari (studenti/personale/poli didattici e decentrati). È presente il link a convenzioni in quanto i contributi al CUS (vedi elenco contributi enti) sono concessi in forza della convenzione con il CUSI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	n/a	n/a	n/a	n/a	Le sovvenzioni/benefici elencati non sono erogati in base a requisiti pubblicati in CV, bensì in forza di convenzioni o decreti non strettamente legati al CV
		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)	2	3	3	3	3	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	2	3	3	Per la redazione della nuova edizione della Carta dei Servizi si è scelto di privilegiare l'utente esterno, con un'aderenza più specifica alle intenzioni del legislatore. Per questo motivo si è deciso di inserire solo i servizi che coinvolgono i nostri stakeholder. Nella precedente versione pubblicata nella sezione Archivio, l'Amministrazione si era posta il duplice scopo di realizzarla per la prima volta e al contempo di renderla obiettivo da raggiungere per tutto il personale, quindi aveva coinvolto quasi tutti gli uffici e aveva individuato i servizi offerti sia agli utenti esterni dell'Ateneo (studenti, laureati, dottorandi, aziende) sia agli utenti interni (docenti, uffici e strutture dell'Ateneo).
	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	2	3	3	3	n/a	Nulla da pubblicare
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	2	3	3	3	n/a	Nulla da pubblicare
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	2	3	3	3	n/a	Nulla da pubblicare

Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA	Data di compilazione	30/06/2020
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 30/06/2020						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)	
Servizi erogati	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)	2	3	3	2	3	Pur avendo adottato la contabilità economico patrimoniale, l'Ateneo non ha ad oggi implementato in modo sistematizzato il controllo di gestione. Il sistema della contabilità analitica sul sistema contabile U-Gov è funzionale alla sola gestione del budget autorizzatorio e non consente di determinare il costo dei servizi erogati. I costi contabilizzati presenti in trasparenza si riferiscono agli anni 2013-2014-2018 e sono stati ottenuti dalle risultanze del progetto Good Practice del Politecnico di Milano, cui l'Ateneo ha partecipato per i medesimi anni.
	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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
	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	2	3	2	3	3	Nel corso del 2020 verranno previste procedure automatizzate per la rilevazione spot della soddisfazione degli utenti per i servizi erogati a distanza e in rete. A tal proposito sono state emanate le linee guida disponibili nella sezione Altri documenti alla pagina Nucleo di valutazione di Ateneo ( <a href="https://unige.it/nucleo">https://unige.it/nucleo</a> )
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
	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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		
	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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		
	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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a		
	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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
	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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
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)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a			

\* Nuovo obbligo di pubblicazione vigente in relazione a concorsi banditi o conclusi a partire dal 1 gennaio 2020

Amministrazione	"inserire il Nome della Amministrazione"	Data di compilazione	"inserire la data di compilazione GG/MM/AA"
-----------------	--	----------------------	---

<b>ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020</b>							<b>COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI</b>	<b>Note</b>
<b><u>MINISTERI E ENTI PUBBLICI NAZIONALI CON UFFICI PERIFERICI</u></b>								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (da 0 a 3)		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione <b>e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Amministrazione	"inserire il Nome della Amministrazione"	Data di compilazione	"inserire la data di compilazione GG/MM/AA"
-----------------	--	----------------------	---

<b>ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020</b>							<b>COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI</b>	<b>Note</b>
<b><u>MINISTERI E ENTI PUBBLICI NAZIONALI CON UFFICI PERIFERICI</u></b>								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (da 0 a 3)		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)			
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			

Amministrazione	"inserire il Nome della Amministrazione"	Data di compilazione	"inserire la data di compilazione GG/MM/AA"
-----------------	--	----------------------	---

<b>ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020</b>							<b>COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI</b>	<b>Note</b>
<b><u>MINISTERI E ENTI PUBBLICI NAZIONALI CON UFFICI PERIFERICI</u></b>								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (da 0 a 3)		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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				

Amministrazione	"inserire il Nome della Amministrazione"	Data di compilazione	"inserire la data di compilazione GG/MM/AA"
-----------------	--	----------------------	---

<b>ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020</b>							<b>COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI</b>	<b>Note</b>
<b><u>MINISTERI E ENTI PUBBLICI NAZIONALI CON UFFICI PERIFERICI</u></b>								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (da 0 a 3)		
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
	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			
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)			

Amministrazione	"inserire il Nome della Amministrazione"	Data di compilazione	"inserire la data di compilazione GG/MM/AA"
-----------------	--	----------------------	---

<b>ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020</b>							<b>COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI</b>	<b>Note</b>
<b><u>MINISTERI E ENTI PUBBLICI NAZIONALI CON UFFICI PERIFERICI</u></b>								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (da 0 a 3)		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

\*Nuovo obbligo di pubblicazione vigente in relazione a concorsi banditi o conclusi a partire dal 1 gennaio 2020

***Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o organismi con funzioni analoghe***

***Data di svolgimento della rilevazione***

Dal 15/06/2020 al 30/06/2020

***Estensione della rilevazione (nel solo caso di amministrazioni/enti con uffici periferici)***

Non applicabile.

***Procedure e modalità seguite per la rilevazione***

Come stabilito dalla Delibera A.N.A.C. n. 213/2020, ai fini della predisposizione dell'attestazione, l'OIV si avvale della collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che nell'ambito dell'Ateneo genovese ha operato dal 1 gennaio 2019 con il supporto dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Privacy, istituito con l'entrata in vigore del nuovo atto di organizzazione amministrativa e tecnica (D.D.G. 6403 del 28/12/2018). A tale ufficio sono state assegnate fino a tutto il 2019 solo due unità di personale al 50% ciascuna, con il compito di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei diversi adempimenti.

L'attestazione è stata svolta tramite le seguenti modalità di verifica:

- verifica dell'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esame della documentazione relativa ai dati oggetto di attestazione;
- verifica sul sito istituzionale.

***Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione***

Non emergono particolari criticità in merito alla pubblicazione dei dati richiesti dalla Griglia di rilevazione dell'A.N.A.C., in quanto essi risultano nel complesso completi e aggiornati; tuttavia l'OIV rileva quanto segue:

- 1) Presenza di formati non aperti e non elaborabili, quali le scansioni;
- 2) Incompleta pubblicazione dei dati nella pagina "Servizi erogati/Costi contabilizzati".

In merito alla criticità rilevata al punto 1), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dichiara che anche per l'anno in corso non è stato possibile realizzare un progetto trasversale di estrazione dei dati oggetto di pubblicazione dai diversi software in uso in ateneo e il successivo riutilizzo

per la pubblicazione in formato “aperto”.

Resta purtroppo ferma la necessità di firma autografa di documenti da parte di utenti/personale non dotato di firma digitale, in particolare relativamente agli Incarichi di Collaborazione e consulenza.

Nelle more di valutare e adottare un nuovo software specifico che consenta la informatizzazione di tale processo e la conseguente uniformità e semplificazione di pubblicazione dei dati, si è provveduto, con la preziosa collaborazione del Capo servizio e-learning, multimedia e strumenti web a razionalizzare la pubblicazione dei numerosissimi incarichi, consentendo la presentazione in formato tabellare e la possibilità di ricerca per nome, per struttura o per anno di stipula, garantendo la realizzazione dell’obiettivo di massima trasparenza.

È ancora presente una piccola percentuale di incarichi incompleti di alcuni elementi richiesti, ma limitata a periodi risalenti nel tempo per i quali risulta complicato il reperimento.

Tale criticità è presente anche relativamente alla pubblicazione di Atti di concessione della pagina “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” in quanto alcuni contributi sono concessi sulla base di accordi sottoscritti con firma autografa in periodi passati, pubblicabili quindi solo con scansione del documento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fa presente che, sempre in relazione alla suddetta pagina, nella sezione “Criteri e modalità” sono indicati i link ai benefici concessi dall’Ateneo divisi per categoria di beneficiari (studenti/personale/poli didattici e decentrati). È presente il link a convenzioni in quanto i contributi al CUS (vedi elenco contributi enti) sono concessi in forza della convenzione con il CUSI.

In merito alla criticità rilevata al punto 2), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta che, pur avendo adottato la contabilità economico patrimoniale, l’Ateneo non ha ad oggi implementato in modo sistematizzato il controllo di gestione. Il sistema della contabilità analitica sul sistema contabile U-Gov è funzionale alla sola gestione del budget autorizzatorio e non consente di determinare il costo dei servizi erogati.

I costi contabilizzati presenti in trasparenza si riferiscono agli anni 2013-2014-2018 e sono stati ottenuti dalle risultanze del progetto “Good Practice” sviluppato dal Politecnico di Milano, che ha consentito la rilevazione di tali dati, per i suddetti anni. Per gli anni intermedi, l’Ateneo non ha partecipato al progetto Good Practice mentre per l’anno 2019 si è ritenuto opportuno rimandare l’attività all’anno successivo, anche in considerazione della intervenuta riorganizzazione e della recente emergenza sanitaria, che avrebbero reso ulteriormente gravosa la rilevazione dell’efficienza prevista dal progetto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ricorda che la competenza del coordinamento e del supporto per la redazione della Carta dei servizi di Ateneo è stata affidata, con il

D.D.G n. 1767 del 4/5/2018, al Servizio informazione istituzionale. La prima versione è stata pubblicata online il 21/12/2018.

Nel corso del 2019 il Servizio informazione istituzionale ha effettuato una revisione totale della struttura della Carta dei Servizi, che ora è online con link alla pagina: <https://cartaservizi.unige.it/>, rendendone più agevole la consultazione, la navigazione e l'utilizzo da parte degli *stakeholder*, pur rispettando tutte le caratteristiche richieste dalla legge, con l'intento di renderla uno strumento di comunicazione più snello ed efficace. Si è inoltre introdotto un menù orizzontale per rendere più accessibile la navigazione del sito e maggiormente individuabile il servizio di interesse.

Le voci del menu corrispondono a una categoria di utenti o di servizi, all'interno delle quali si trovano le singole schede corrispondenti contenenti altresì

- l'indicazione dell'ufficio di riferimento per l'attività con link alla Rubrica UniGe dove reperire i contatti della struttura;
- il nome del referente per l'attività con link alla sua pagina personale;
- una breve descrizione del servizio con altre informazioni quali numero di addetti, orari di apertura al pubblico, etc.;
- gli indicatori relativi agli standard di qualità presi in esame (accessibilità, tempestività, efficacia, trasparenza);
- il numero dei reclami per anno e i contatti a cui rivolgersi per presentarli;
- eventuali risultati di indagini di customer satisfaction e altre informazioni che il gestore dell'attività ha voluto fornire.

Essendo la Carta dei Servizi per sua natura uno strumento dinamico, i contenuti e il sito stesso saranno aggiornati e implementati durante tutto l'anno.

In conclusione, anche a fronte di quanto dichiarato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV ritiene che l'Amministrazione abbia provveduto ad adempiere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa in modo tempestivo e attento. Considera inoltre che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza abbia assolto compiutamente al ruolo prescritto dalla norma, svolgendo una scrupolosa attività di monitoraggio, impulso e assistenza ai fini dell'implementazione e dell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

***Eventuale documentazione da allegare***

## Criteria di compilazione della Griglia di rilevazione

La rilevazione ha ad oggetto lo stato di pubblicazione dei dati nella sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*» al 31 marzo 2020. Nella Griglia di rilevazione sono inseriti i risultati della rilevazione effettuata dagli OIV, o dagli altri organismi con funzioni analoghe, al 31 marzo 2020.

La Griglia di rilevazione è composta da 2 fogli.

Gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, sono tenuti a compilare il foglio n. 1 denominato «*Pubblicazione e qualità dati*».

Il foglio n. 2, denominato «*Uffici periferici*», è compilato **solamente** dagli OIV, o dagli altri organismi con funzioni analoghe, dei Ministeri e degli Enti pubblici nazionali con uffici periferici.

Per ogni dato inserito nella Griglia di rilevazione deve essere verificata l'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni prevista dalla normativa, con l'indicazione di un valore compreso, a seconda dei casi, fra 0 e 2 oppure fra 0 e 3, che fornisce la misura del grado di adempimento da parte dell'amministrazione/ente/società, come di seguito specificato.

Qualora uno o più obblighi oggetto di verifica non siano applicabili, gli OIV, o le strutture analoghe, inseriscono il valore "n/a".

Non sono ammessi campi vuoti, ossia privi di uno dei suddetti valori. Ne consegue che eventuali campi non compilati saranno ritenuti equiparati al valore "0".

### **Foglio n. 1 – Pubblicazione e qualità dati**

#### **PUBBLICAZIONE**

**Il dato è pubblicato nella sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*» del sito istituzionale?**

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 2:

- 0 - il dato non risulta pubblicato;
- 1 - il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*»;
- 2 - il dato risulta pubblicato nella sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*»

Indicare nel campo "Note" l'eventuale area o sezione, diversa da quella denominata «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*», in cui il dato risulta pubblicato e se è inserito un link alla sezione «*Amministrazione trasparente*» o «*Società trasparente*».

### **COMPLETEZZA DEL CONTENUTO**

**Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?**

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - il dato non risulta pubblicato;
- 1 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;
- 3 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

### **COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI**

**Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?**

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - non è possibile individuare se il dato pubblicato si riferisce ad uno o più uffici;
- 1 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 34 e il 66%;
- 3 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 67 e il 100%.

### **AGGIORNAMENTO**

**La pagina *web* e i documenti pubblicati risultano aggiornati?**

L'aggiornamento deve essere valutato con riferimento alla specifica cadenza di aggiornamento prevista dalle norme o dal PTPC- Sezione Trasparenza- per ogni singolo obbligo.

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - non risultano aggiornati né la pagina *web* né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina *web* né dei dati in essa contenuti;
- 1 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 33 e il 66%;
- 3 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

### APERTURA FORMATO

#### **Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?**

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);
- 1 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%;
- 2 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%;
- 3 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%.

### Foglio n. 2 – Uffici periferici

#### COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI

#### **Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici?**

Il presente dato deve essere attestato **esclusivamente** con riferimento ai Ministeri e agli Enti pubblici nazionali con uffici periferici. Per tutte le altre amministrazioni ed enti deve essere indicato il valore “n/a”.

Considerata la numerosità degli uffici periferici, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, concentrano le loro verifiche su un campione rappresentativo di uffici autonomamente selezionato che deve comprendere almeno il 20% degli uffici periferici esistenti.

L'elenco degli uffici selezionati e il relativo criterio di selezione devono essere inseriti all'interno dell'**Allegato 3**.

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - il dato relativo agli uffici periferici considerati nel campione selezionato non risulta pubblicato o non è possibile individuare se il dato pubblicato si riferisce ad uno o più uffici periferici;
- 1 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici periferici (del campione) compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici periferici (del campione) compresa fra il 34 e il 66%;
- 3 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici periferici (del campione) compresa fra il 67 e il 100%.

## Allegato 2: Scheda per l'analisi del ciclo integrato di performance

n	Punti di attenzione	Risposta sintetica	Modalità di risposta e indicazioni per i commenti	
1	Il Piano è stato pubblicato entro i termini previsti dalla legge (31 gennaio 2020)?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Se no o ed è stata data comunicazione del ritardo, commentare: A - le ragioni apportate B - se sono stati rispettati i termini per la pubblicazione del Piano eventualmente indicati nella comunicazione di ritardo	Il <i>Piano integrato 2020</i> – che costituisce una sezione del <i>Documento integrato di Programmazione</i> , contenente anche il <i>Programma triennale dell'Ateneo</i> – è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 29.01.2020 e pubblicato nella stessa data sul Portale della performance e sul sito istituzionale dell'Ateneo – sezione trasparenza.
2	Il Piano presenta variazioni nella programmazione strategica rispetto all'anno precedente?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Se sì, commentare se e come sono motivate tali variazioni.	Il <i>Piano integrato 2020</i> è stato definito tenendo conto delle modifiche apportate agli Obiettivi strategici e azioni correlate (obiettivi operativi) del <i>Programma triennale 2020-2022</i> , approvato nel giugno 2019 e aggiornato nel gennaio 2020, a declinazione dei quali sono stati individuati gli obiettivi funzionali di performance.
3	Si fa riferimento al coinvolgimento dei dipartimenti (o altre strutture decentrate) nella definizione delle strategie riportate nel Piano Integrato?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Se sì, indicare nei commenti: A - se la modalità di coinvolgimento dei dipartimenti è stata top-down (reazione a obiettivi già stabiliti dalla governance) o bottom-up (costruzione insieme ai dipartimenti degli obiettivi strategici) B - se c'è un riferimento esplicito a dei "Piani di Dipartimento" formalmente definiti	Nel <i>Programma triennale</i> viene illustrato il processo di definizione delle politiche e strategie per il successivo triennio e vengono indicati i vari soggetti coinvolti a diverso titolo, tra cui le Strutture Fondamentali - Scuole, Dipartimenti e Centri - che formulano osservazioni e proposte con riferimento ai propri ambiti di competenza. A- In fase di definizione degli obiettivi strategici di didattica e ricerca sono direttamente coinvolti i Direttori di Dipartimento. Inoltre il documento è approvato dal Senato Accademico, la cui composizione prevede anche un Direttore di Dipartimento per ciascuna delle 5 Scuole. Il personale tecnico amministrativo con posizioni di responsabilità presso le Strutture fondamentali (Capi servizio Scuola e Dipartimenti, Responsabili amministrativi, Direttori/Segretari di Centro e Coordinatori tecnici) sono coinvolti nella fase di definizione degli obiettivi funzionali. B – Non c'è un riferimento esplicito a "Piani di Dipartimento" formalmente definiti.
4	Sono previsti degli obiettivi strategici nel Piano Integrato?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Se sì, indicare nei commenti: A - quanti obiettivi strategici sono previsti B - se viene utilizzato l'attributo "specifici" o se vengono utilizzate altre terminologie per definire gli obiettivi generali dell'università C - se differiscono da quelli indicati - se indicati - nel Piano Strategico D - se è indicata la metrica per la loro misurazione (indicatori e target); se sì, commentare la coerenza semantica con gli	A - Dal 2018, nell'ottica dell'integrazione, viene adottato annualmente un unico <i>Documento integrato di programmazione</i> che ricomprende il <i>Programma triennale</i> , che contiene gli obiettivi strategici pluriennali, (L. n. 43/2005 e <i>Linee generali di indirizzo di programmazione del sistema universitario</i> emanate dal MIUR) e il <i>Piano integrato</i> . Nel <i>Documento integrato 2020-2022</i> gli obiettivi strategici sono 9. B - Gli obiettivi vengono definiti "strategici" e sono declinati in "azioni" (obiettivi operativi). Nel <i>Piano integrato</i> gli obiettivi propri dell'attività tecnico amministrativa di supporto

			<p>obiettivi operativi (o con quelli, comunque denominati, che ne discendono)  E - se si sviluppano lungo una prospettiva pluriennale e eventualmente a quale anno corrisponde il 2019 (primo, secondo... ultimo)</p>	<p>alle attività di missione sono denominati "obiettivi funzionali".  C - Essi coincidono con quelli del <i>Programma triennale</i>.  D - Nel <i>Programma triennale</i> è indicata la metrica completa per ogni azione (obiettivo operativo) in cui si declinano gli obiettivi strategici. Sono inoltre individuati dei parametri di monitoraggio per valutare l'efficacia a medio termine delle azioni. Nel <i>Piano integrato</i>, gli obiettivi funzionali sono ricondotti esplicitamente agli obiettivi strategici e azioni.  E- L'Università di Genova adotta un <i>Programma triennale</i> "a scorrimento" annuale, con obiettivi pluriennali: l'approvazione avviene entro il giugno di ogni anno (es. giugno 2019 per il triennio 2020-2022), nel rispetto della tempistica della L. 43/2005, e a gennaio dell'anno successivo (es. gennaio 2020) si provvede all'aggiornamento del documento alla luce dei dati consuntivi dell'anno precedente e della disponibilità di quelli preventivi e all'inserimento nel <i>Documento integrato di programmazione</i> con il <i>Piano integrato</i> (es. 2020-2022). Il 2019 corrisponde quindi al primo anno della programmazione 2019-2021, il 2020 corrisponde al primo anno della programmazione 2020-2022.</p>
5	È prevista un'area/linea/ambito strategico esplicitamente dedicata alla amministrazione/gestione?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<p>Se sì, indicare nei commenti:  A - se l'area/linea/ambito è presente anche nel Piano Strategico  B - se ne discendono "obiettivi strategici" e se questi hanno caratteristiche diverse rispetto agli altri (commentate al punto precedente; es. l'area di responsabilità di questi obiettivi strategici è tutta in capo al personale tecnico-amministrativo o è condivisa col personale docente)</p>	<p>A- È prevista una sezione del <i>Programma triennale</i> definita "Indirizzi generali di gestione".  B- In tale sezione vengono individuati gli indirizzi generali, che saranno poi declinati e sviluppati nei rispettivi cicli di programmazione, in particolare nel ciclo della performance, per i seguenti ambiti: Bilancio, Personale, Infrastrutture, Organizzazione. Dagli Indirizzi generali di gestione non discendono obiettivi strategici specifici. Essi sono finalizzati al supporto della realizzazione delle attività di missione e coerenti con le strategie, al fine di garantire la realizzabilità degli obiettivi strategici anche dal punto di vista della sostenibilità economica, infrastrutturale e organizzativa. L'area di responsabilità di tali obiettivi strategici è in capo al Direttore Generale e ai Dirigenti.</p>
6	Nel Piano Integrato si dà conto esplicitamente di obiettivi conseguiti o mancati nei cicli precedenti?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<p>La risposta è "sì" se oltre a riferimenti testuali c'è un aggancio esplicito alla programmazione operativa (obiettivi), anche tenendo conto dello scorrimento (nel caso in cui nel Piano precedente fossero stati previsti obiettivi per il triennio).</p>	<p>Non c'è un riferimento esplicito nel <i>Piano integrato</i>, la rendicontazione avviene puntualmente nella <i>Relazione sulla performance</i>, pur tenendoli presenti nella programmazione del ciclo successivo.</p>

			La risposta è "no" sia se non c'è alcun riferimento, sia se c'è un mero riferimento testuale senza implicazioni nella nuova programmazione.	
7	Nella pianificazione della performance sono assegnati gli obiettivi anche alle strutture decentrate?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<p>La risposta è "sì" se vengono attribuiti degli obiettivi a tutte o ad alcune delle strutture decentrate (specificare se dipartimenti, scuole, centri ecc.) o a loro sottostrutture (unità organizzative composte da personale tecnico amministrativo). La risposta è "no" se esplicitamente esclusi o se non rilevabili.</p> <p>Se sì, indicare:</p> <p>A - se tali obiettivi sono equiparati e hanno la stessa denominazione di quelli attribuiti alle strutture dell'amministrazione centrale (altrimenti specificare la diversa etichetta e modalità di misurazione)</p> <p>B - se il conseguimento degli obiettivi attribuiti alle strutture decentrate (o alle loro articolazioni interne), prevedono attività che coinvolgono anche il personale docente e ricercatore o dipendono esclusivamente da quello tecnico-amministrativo</p> <p>C - se il responsabile di tali obiettivi è il Direttore del Dipartimento o è un'unità di personale tecnico amministrativo</p>	<p>Nel <i>Piano integrato</i>, ciascun obiettivo funzionale viene assegnato, in base alle competenze previste dall'organigramma e alla mappatura dei processi, ad una o più strutture, sia Aree dirigenziali che Strutture fondamentali (Scuole, Centri e Dipartimenti). La declinazione della valutazione della performance organizzativa anche per le strutture decentrate è stata riconosciuta nel feedback ANVUR sul <i>Piano integrato 2019</i> quale punto di forza.</p> <p>A - Tali obiettivi sono equiparati e hanno la stessa denominazione di quelli attribuiti alle strutture dell'amministrazione centrale.</p> <p>B - Il conseguimento degli obiettivi attribuiti alle strutture decentrate prevede attività che coinvolgono esclusivamente il personale tecnico-amministrativo.</p> <p>C - La responsabilità di tali obiettivi è del Direttore Generale e del personale tecnico amministrativo</p>
8	È stato attivato un sistema di controllo di gestione?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<p>Se sì, indicare:</p> <p>A - se è gestito mediante un sistema informativo di supporto e eventualmente quale</p> <p>B - se il controllo di gestione prevede anche un sistema di contabilità analitica (es. cruscotto direzionale)</p> <p>C - se i dati vengono utilizzati ai fini del monitoraggio, con quali tempistiche e con quali effetti sulla ridefinizione di obiettivi e indicatori</p>	Non è attualmente sistematizzato un sistema di controllo di gestione, pur esistendo in Ateneo attività di monitoraggio periodico di indicatori e di stato di avanzamento degli obiettivi prefissati.
9	Nel SMVP e nel Piano Integrato ci sono riferimenti all'ascolto dell'utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<p>La risposta è "sì" se i riferimenti sono sostanziali e esplicitamente correlati alla gestione della performance. La risposta è "no" sia quando non c'è alcun riferimento che quando la tematica è appena accennata.</p> <p>Se sì, indicare:</p>	<p>Nel SMVP è esplicitato il coinvolgimento sistematico degli stakeholder dell'Ateneo nel processo di valutazione della performance organizzativa attraverso la somministrazione di indagini periodiche di <i>customer satisfaction</i> in relazione alla qualità dei servizi resi dall'Ateneo.</p> <p>A- Il riferimento era già presente nelle versioni precedenti del SMVP.</p>

			<p>A - se è una novità introdotta nell'ultimo aggiornamento del SMVP</p> <p>B - se è un'attività sistematica, estemporanea o solo programmata (e quindi se ci sono obiettivi di performance finalizzati ad attivare l'ascolto dell'utenza, indicando a chi sono attribuiti)</p> <p>C - quale utenza è stata o si intende coinvolgere (studenti, docenti, PTA, imprese, altri stakeholder)</p> <p>D - quali strumenti, specificando in particolare se sono utilizzati solo questionari e quali ("Progetto Good Practice", ANVUR o redatti ad hoc dall'ateneo) o anche altri strumenti (focus group, interviste, audit AQ, altro)</p> <p>E - quale è l'utilizzo dichiarato o evinto (es. influisce sulla programmazione della performance - indicando se strategica o operativa; influisce sulla valutazione della performance - indicando se organizzativa o individuale; altro)</p> <p>F - se l'eventuale rilevazione della soddisfazione dell'utenza degli anni precedenti ha influenzato la programmazione del ciclo corrente</p>	<p>B- La somministrazione del questionario principale viene fatta sistematicamente a cadenza annuale e gestita centralmente, anche, come accaduto nel 2019, tramite la partecipazione al Progetto universitario "Good Practice", coordinato dal Politecnico di Milano e a cui partecipano numerosi Atenei. Tale modalità consente di effettuare un <i>benchmarking</i> rispetto alla soddisfazione percepita negli altri Atenei sugli stessi servizi oggetto d'indagine. I risultati generali sono sintetizzati nella <i>Relazione sulla performance</i>. Si svolgono poi ulteriori rilevazioni ad hoc o estemporanee somministrate per diverse finalità.</p> <p>C- I questionari di <i>customer satisfaction</i> nel 2020 sono stati somministrati a studenti, docenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, personale tecnico amministrativo e dirigenti.</p> <p>D - I questionari sono predisposti nell'ambito del Progetto universitario "Good Practice" con alcune personalizzazioni.</p> <p>E – I risultati della rilevazione sono utilizzati in generale ai fini del miglioramento dei servizi e della programmazione delle attività. Nel <i>Piano integrato 2020</i> sono stati previsti diversi obiettivi funzionali volti a migliorare il servizio all'utenza e i seguenti obiettivi funzionali in tema di rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> che vengono valutati nell'ambito della performance organizzativa e in quanto tali incidono sulla performance annuale di Direttore Generale, Dirigenti e Personale tecnico amministrativo: 46) e 59) che prevedono l'implementazione di un sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> con modalità "spot" rispettivamente presso ciascuna area dirigenziale e presso le strutture fondamentali, in base a linee guida del Settore Supporto al Nucleo di valutazione e programmazione ministeriale; 53) che prevede l'aumento degli eventi formativi ai quali è estesa la rilevazione della <i>customer satisfaction</i> presso il SIMAV; 56) che prevede l'introduzione di un sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> presso i laboratori.</p> <p>F – I risultati della rilevazione della soddisfazione dell'utenza degli anni precedenti hanno costituito uno degli elementi tenuti in considerazione per la programmazione del ciclo corrente.</p>
10	Ci sono riferimenti di integrazione con il bilancio nel Piano Integrato?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<p>La risposta è "sì" se i riferimenti sono sostanziali e esplicitamente correlati alla gestione della performance. La risposta è "no" sia quando non c'è alcun</p>	<p>A- Nel <i>Programma triennale 2020-2022</i> e nel <i>Piano integrato 2020</i>, per ciascun obiettivo, sono state indicate le risorse finanziarie (budget) e umane (nel <i>Piano integrato</i> in termini di <i>Full Time Equivalent</i>) specificamente previste per il suo raggiungimento.</p>

			<p>riferimento che quando la tematica è appena accennata.</p> <p>Se sì, indicare:</p> <p>A - se ci sono stime sul fabbisogno finanziario per il perseguimento degli obiettivi (indicando quali, strategici o operativi) e se è chiara la ratio con cui si è pervenuti alla stima</p> <p>B - se i nuovi obiettivi sono conseguenti a una rendicontazione dei risultati economici degli anni precedenti</p> <p>C - se viene semplicemente dichiarata (e per la prima volta) l'intenzione di perseguire l'integrazione nel prossimo futuro</p>	<p>Inoltre, gli obiettivi funzionali del <i>Piano integrato</i>, così come gli obiettivi del <i>Programma Triennale</i> sono catalogati e aggregati secondo le missioni del bilancio, al fine di evidenziare l'integrazione con la programmazione economico-finanziaria, grazie all'indicazione degli stanziamenti di bilancio classificati per missioni e programmi.</p> <p>B- I nuovi obiettivi non sono esplicitamente conseguenti a una rendicontazione dei risultati economici degli anni precedenti</p> <p>C - Viene confermata l'intenzione di perseguire ulteriormente l'integrazione nel prossimo futuro.</p>
11	Ci sono riferimenti espliciti a un processo di budget?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<p>La risposta è "sì" se viene dichiarato o si vince un processo di budgeting (nel Piano, nel SMVP o su eventuali Regolamenti specifici). Se sì, nei commenti indicare:</p> <p>A - se esiste un calendario di budget o se è possibile riscontrare in quale fase della programmazione viene avviato il processo di budget (in che mese? in sede di pianificazione strategica o operativa?)</p> <p>B - se alla negoziazione del budget finanziario si associano anche obiettivi di performance e di quale livello (strategico o operativo)</p> <p>C - quali soggetti sono destinatari di un'attribuzione di budget (solo aree dirigenziali, dipartimenti, centri e scuole o eventualmente anche sottostrutture, seppur senza diretta responsabilità di spesa)</p> <p>D - se nella Nota illustrativa allegata al bilancio preventivo ci sono riferimenti agli obiettivi di performance</p> <p>E - qual è il modello di ripartizione delle risorse applicato ai dipartimenti e alle altre strutture decentrate</p>	<p>Il SMVP prevede che la definizione degli obiettivi del ciclo della performance, così come la redazione del budget, tenga conto degli indirizzi generali per il bilancio di previsione adottati in sede di programmazione, garantendo, pertanto, la congruità con la programmazione economico-finanziaria complessiva (ciclo di bilancio) dell'Ateneo.</p> <p>Il SMVP prevede inoltre che nel <i>Piano integrato</i> siano indicati per ciascun obiettivo le risorse finanziarie, strumentali e umane specifiche previste per il suo raggiungimento.</p> <p>A- Il SMVP indica, tra le fasi in cui si articola il ciclo della performance, l'adozione degli indirizzi generali per il bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno precedente. Nell'ambito del ciclo della performance 2018, all'Area Risorse e bilancio è stato affidato l'obiettivo di reingegnerizzare il processo del bilancio di previsione, attraverso la definizione di un progetto, che consenta alle Aree dirigenziali di effettuare sia previsioni più accurate in sede di redazione del bilancio sia un monitoraggio in itinere sull'andamento del budget.</p> <p>È stata pertanto definita la tempistica della redazione del bilancio di previsione che prevede il seguente calendario:</p> <p>Settembre: invio alle aree dirigenziali della richiesta di revisione del budget con allegata situazione dell'andamento del budget al 31.08 e informazioni circa la gestione dell'anno precedente e della richiesta delle previsioni anno seguente, anche in relazione agli obiettivi strategici e azioni (obiettivi operativi) previsti.</p> <p>In Ottobre: Presentazione agli Organi di governo delle eventuali modifiche al bilancio dell'anno in corso sulla base delle valutazioni dei Dirigenti circa l'andamento della gestione (Revisione generale del budget) per l'approvazione.</p>

			<p>Raccolta delle previsioni dei Dirigenti ed avvio della redazione del bilancio di previsione.</p> <p>In Novembre: presentazione a Rettore, Prorettore e Direttore Generale della bozza del bilancio di previsione.</p> <p>In Dicembre: presentazione agli Organi di governo del bilancio di previsione per l'approvazione.</p> <p>B- Alla negoziazione del budget finanziario si associano anche obiettivi strategici e azioni (obiettivi operativi).</p> <p>C - Sono destinatari di un'attribuzione di budget aree dirigenziali, Dipartimenti, Centri e Scuole e sottostrutture.</p> <p>D – Nella Nota illustrativa allegata al bilancio preventivo non ci sono riferimenti agli obiettivi di performance.</p> <p>E - La gestione della ripartizione delle risorse ai Dipartimenti e alle strutture decentrate si articola, come per le aree dirigenziali, con le seguenti modalità, ai sensi del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Le linee per la programmazione triennale e annuale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.</li> <li>- Ogni centro di gestione predispone e trasmette agli uffici competenti una proposta di budget costituita da: a) un budget economico; b) un budget degli investimenti.</li> <li>- Il Rettore e il Direttore generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai centri di gestione.</li> <li>- Il dirigente competente, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente sottoposto al direttore generale per essere presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico.</li> <li>- L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti di cui all'articolo 12, comma 2, lettera a), avviene entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.</li> <li>- Ogni centro di gestione predispone e trasmette agli uffici competenti, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale costituita da: <ul style="list-style-type: none"> <li>11 a) un budget economico; b) un budget degli investimenti.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--

				<p>- Il dirigente competente, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.</p> <p>- L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento</p>
12	Qual è stato il grado di coinvolgimento e condivisione della programmazione della performance da parte degli organi di indirizzo politico?	I vertici accademici dell'Ateneo - il Rettore, il Prorettore Vicario, i Prorettori e i Delegati - sono coinvolti in sede di elaborazione del <i>Programma strategico</i> e del <i>Piano integrato</i> . A tal fine, viene condiviso il documento di fase di elaborazione e si svolgono incontri ad hoc tra i vertici accademici, il Direttore generale e i dirigenti, al fine di determinare in modo condiviso gli elementi più significativi da valorizzare e gli indicatori da monitorare al fine di valutare i servizi resi e individuare le aree di miglioramento. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione sono coinvolti nella fase di approvazione del documento.		
13	Quali modalità di informazione, formazione e comunicazione sono state adottate o sono previste per garantire la diffusione e la comprensione del Piano all'interno dell'ateneo?	Viene data ampia comunicazione a tutto il personale dell'ateneo dell'approvazione e della pubblicazione del <i>Documento integrato di programmazione</i> sul sito di Ateneo, attraverso comunicazioni individuali di posta elettronica. È inoltre previsto che, anche in occasione del colloquio individuale relativo alla valutazione dell'anno precedente, i valutatori illustrino ai valutati gli obiettivi di struttura e individuali e di gruppo assegnati. È infine prevista la verifica costante durante tutto il corso dell'anno dello stato di avanzamento degli obiettivi e un momento formale di monitoraggio in itinere con illustrazione in colloqui individuali e di gruppo da parte dei valutatori.		
14	Eventuali altre osservazioni			