



Università
Ca' Foscari
Venezia

Servizio di Pianificazione e Valutazione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

(art. 10 del D.Lgs. 33/2013)

Sommario

INTRODUZIONE.....	4
LE PRINCIPALI NOVITA'	4
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	5
<i>Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma</i>	5
<i>Termini di adozione del Programma</i>	6
<i>Coinvolgimento degli stakeholder</i>	6
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	6
<i>Comunicazione Interna</i>	7
<i>Comunicazione Esterna</i>	8
<i>Amministratori di Sistema</i>	9
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	10
<i>Criteri di qualità della pubblicazione dei dati</i>	11
<i>Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma</i>	12
<i>Accesso civico</i>	12
DATI ULTERIORI	14
<i>Verbali organi collegiali</i>	14
<i>Accesso civico</i>	14
<i>Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</i>	14
<i>Prevenzione della Corruzione</i>	14
<i>Pianificazione strategica</i>	14
<i>Internazionalizzazione dell'Ateneo</i>	15
<i>Qualità e sostenibilità</i>	15
<i>Relazioni e altri documenti di valutazione</i>	15
<i>Modelli per l'attribuzione di risorse</i>	16
<i>Documenti ad esclusivo uso interno all'Ateneo</i>	16
ALLEGATO 1 – <i>Elenco obblighi di pubblicazione vigenti</i>	17

INTRODUZIONE

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato e descrive gli obiettivi di trasparenza che l'Ateneo intende perseguire per il prossimo triennio in coerenza con quanto definito dal D.lgs. n. 33 del 2013, anche in funzione della prevenzione della corruzione.

I contenuti del PTTI sono definiti dalle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" predisposte dall'ANAC con delibera n. 50/2013.

L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione sono descritte nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo, espressione del principio generale di autonomia in cui esso opera. Si rimanda ai contenuti del Piano della Performance per maggiori dettagli sull'attuale articolazione delle strutture di Ca' Foscari.

LE PRINCIPALI NOVITA'

L'Università Ca' Foscari riconosce nel PTTI un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa, e rinnova il suo impegno volto a garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- ✓ l'uso di forme di comunicazione rispettose del diritto alla replica e della tutela della privacy.

L'Ateneo condivide il concetto di trasparenza definito dal d.lgs. n. 33/2013 intesa come *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*. Le principali novità contenute nel Programma triennale 2015/2017 risiedono:

- nella scelta di pubblicare sul sito web istituzionale, senza accedervi tramite autenticazione e identificazione, i verbali del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e dei Consigli di Dipartimento, corredati dei rispettivi allegati, indispensabili per la piena comprensione delle delibere.
- nella revisione delle modalità di funzionamento delle liste di distribuzione, con particolare attenzione a quelle riservate al personale, per le quali è stata introdotta la possibilità di composizione e di risposta, specificando responsabilità e compiti del *listmaster*¹ e dell'*owner*², a garanzia del corretto funzionamento tecnico e del trattamento dei dati personali.

¹ Il Listmaster è l'amministratore delle liste di distribuzione anche ai sensi di quanto previsto dalle linee guida del garante del 27 novembre 2008 (modificate il 25 giugno 2009) per la protezione dei dati personali ai fini della definizione di amministratore di sistema: attiva e disattiva le liste, monitorandone e verificandone utilizzo e il corretto trattamento dei dati. E' identificato con il Dirigente dell'Area Servizi informatici e Telecomunicazioni o suo delegato.

² L'Owner di una lista di distribuzione ha il compito di regolare l'uso della lista. E' responsabile, insieme al Listmaster, del corretto trattamento dei dati.

- nella definizione di linee guida per la comunicazione esterna, con particolare riferimento al sito web di Ateneo, privilegiando l'integrità dell'informazione ad uso del cittadino e la sua usabilità, anche con riferimento alle linee guida emanate dalla Funzione Pubblica.
- nella declinazione delle modalità operative per l'individuazione e la conoscibilità degli amministratori dei sistemi informatici laddove tali funzioni siano esercitate in un contesto che renda ad essi tecnicamente possibile l'accesso, anche fortuito, a dati personali ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Coordinamento con gli obiettivi e gli strumenti della programmazione di Ateneo

L'Ateneo, attualmente, si trova in una fase di transizione dovuta al rinnovo degli organi di governo e di gestione e sta ridefinendo le nuove linee strategiche che coinvolgeranno i propri *stakeholder* e impegneranno, in un orizzonte pluriennale, tutte le Strutture.

Partecipazione e trasparenza sono, comunque, principi imprescindibili che continueranno ad essere realizzati nei prossimi anni. Per perseguire i fini della trasparenza, dell'etica pubblica e della lotta alla corruzione è importante coordinare i diversi strumenti della programmazione previsti per le pubbliche amministrazioni. Attraverso la maggiore responsabilizzazione da parte dei Dirigenti e il miglioramento della comunicazione ai propri portatori di interesse dei risultati raggiunti in termini di performance, infatti, è possibile garantire adeguati livelli di servizio, un miglior impiego delle risorse e, di conseguenza, performance elevate.

Gli obiettivi di trasparenza che verranno inseriti nel Piano delle performance 2015-2017 saranno individuati tenendo in considerazione diversi aspetti:

- ✓ l'aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività di Ateneo;
- ✓ il miglioramento della qualità dei contenuti pubblicati on line;
- ✓ l'assicurazione di tutti gli adempimenti di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013;
- ✓ lo sviluppo di ulteriori forme di controllo e partecipazione.

Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il ciclo della trasparenza ha preso il suo avvio a partire dal mese di maggio 2013, per la realizzazione del PTTI 2013-2015, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro che ha coinvolto le strutture decentrate (Dipartimenti e Scuole di Ateneo) e le aree organizzative dell'Ateneo (Direttori degli Uffici chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto), e ha provveduto a:

- ✓ individuare i dati, documenti e le informazioni da pubblicare, come previsto dal D.lgs. n. 33 del 2013, nonché i Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- ✓ creare procedure di estrazione dei dati;

- ✓ aggiornare le informazioni.

Tempestivamente la sezione del sito istituzionale denominata *Amministrazione trasparente* è stata organizzata, come prescritto dalla normativa, in sotto-sezioni all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti, rispettando le tempistiche programmate. Gran parte delle informazioni richieste era già disponibile nel sito, perciò si è trattato di riorganizzarle secondo quanto richiesto dalla norma. A fine 2014 si può dichiarare sostanzialmente completata la realizzazione delle azioni previste dal Programma.

Termini di adozione del Programma

Il PTTI viene aggiornato annualmente e sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio 2015, come stabilito dalla delibera ANAC, data entro la quale deve essere approvato anche il Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo tra i due documenti.

Coinvolgimento degli stakeholder

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale. L'apporto partecipativo degli stakeholder si inserisce, infatti, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance. Includere i principali interlocutori significa avviare un processo di confronto che permette all'amministrazione di verificare le aspettative degli stakeholder, effettuare scelte consapevoli e mirate e aumentare la fiducia nei suoi confronti.

L'Università Ca' Foscari ha già ampliato i punti di contatto con i suoi principali stakeholder attraverso nuovi canali di comunicazione, come ad esempio i social network, che rappresentano il punto di riferimento per gli studenti e primo front office a cui rivolgersi. Sono previsti ulteriori canali che permettono di includere altri soggetti, come le liste di distribuzione istituzionali, le newsletter, i forum e le liste riservate al personale.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi della normativa vigente verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure e iniziative saranno collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione. In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione e che interessano i processi individuati come potenzialmente a rischio corruzione dal Piano per la prevenzione della corruzione, adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 marzo 2013, dovranno essere pubblicati, entro 15 giorni, a cura del Dirigente di riferimento, nell'apposita sezione del sito *Amministrazione trasparente*.

Inoltre, l'adozione di un sistema di *compliance* e audit interno - deliberato anch'esso dal Consiglio di Amministrazione in data 22 marzo 2013 - permette una verifica periodica delle procedure, dando la possibilità di diffondere in modo più incisivo la cultura della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti.

Comunicazione Interna

Nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità precedentemente enunciati, il sistema della comunicazione interna è organizzato tramite liste di distribuzione.

Le liste di distribuzione si dividono nelle seguenti tipologie:

- 1. Istituzionali:** ad uso del Rettorato, della Direzione Generale, delle Direzioni di Struttura e degli Uffici abilitati. Questo tipo di liste non consente la possibilità di recesso da parte del destinatario, né la possibilità di risposta;
- 2. Newsletters:** da usarsi per comunicazioni di natura non strettamente istituzionale (eventi, cinema, teatro etc.) Questo tipo di liste consente la possibilità di recesso da parte del destinatario, ma non la possibilità di risposta;
- 3. Forum di lavoro:** da usarsi per comunicazioni fra gruppi omogenei di lavoro, per i quali è necessaria o auspicabile la discussione. Sono liste cui è possibile dare risposta e non recedere;
- 4. Riservate al personale:** da usarsi per comunicazioni di tipo riservato al personale, quali comunicazioni sindacali, comunicazioni di rappresentanze elette negli organi, etc. A queste liste è prevista la possibilità di recesso e di risposta. Le liste riservate al personale non prevedono l'iscrizione automatica. All'atto dell'assunzione viene data informativa a ciascun dipendente delle liste riservate al personale alle quali potrà richiedere l'iscrizione. La domanda di iscrizione alle liste sarà sottoposta al relativo *owner* che deciderà in merito nel rispetto dei diritti del richiedente e garantendo la riservatezza delle informazioni ricevute.

L'abilitazione all'uso delle liste, con l'identificazione dell'*owner*, ovvero dell'amministratore della lista, responsabile del trattamento dei dati, viene definita dalla Direzione Generale, che interviene, anche dando istruzioni al *listmaster*, nel caso le stesse siano usate in conflitto con quanto previsto dal regolamento di Ateneo per l'uso delle risorse informatiche e in violazione della normativa in tema di privacy.

Il *Listmaster* è responsabile del funzionamento tecnico delle liste ed è responsabile, assieme all'*owner*, del trattamento dei dati, ai sensi delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e della

normativa in materia³. Tutti i dipendenti che sottoscrivono ed utilizzano una lista sono responsabili del corretto utilizzo dello strumento.

Tipologia Lista di Distribuzione	Listmaster	Owner	Iscrizione automatica	Recesso	Risposta
LD Istituzionali	Dirigente ASIT o suo delegato	Rettore Direttore Generale	SI	NO	NO
LD Newsletters	Dirigente ASIT o suo delegato	Titolare della newsletter	SI	SI	NO
LD Forum	Dirigente ASIT o suo delegato	Titolare del forum	SI	NO	SI
LD Riservate	Dirigente ASIT o suo delegato	Titolare della lista	NO	SI	SI

I titolari delle liste sono identificati con apposito provvedimento del Direttore Generale e conservati agli atti. Per le LD riservate al personale l'indicazione dell'owner è fornito dall'organizzazione sindacale o, dove non prevista, dal rappresentante indicato.

Comunicazione Esterna

Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web di Ateneo. Esso deve essere organizzato e gestito privilegiando l'integrità e l'utilizzabilità dell'informazione da parte dell'utente e del cittadino, rispetto alle logiche organizzative interne. La progettazione ed organizzazione del sito web di Ateneo, anche in termini di usabilità, andrà effettuata in coerenza con le linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione Pubblica.

In particolare sul sito web di Ateneo sono indicate tutte le caselle di posta elettronica di:

- ✓ ciascuna struttura e sottostruttura organizzativa;
- ✓ del relativo personale assegnato.

Gli indirizzi di posta elettronica istituzionale devono essere abbinati ad un titolare (persona fisica) che, di norma, coincide con il responsabile dell'Ufficio. Ai fini di una maggiore trasparenza e semplificazione, gli indirizzi di posta elettronica del personale hanno adottato lo standard nome.cognome@unive.it.

L'elenco di tutti gli indirizzi di posta elettronica istituzionale deve essere pubblicato sul web dell'Ateneo.

Dal 2009, l'Ateneo si è dotato, come richiedeva il Ministero, di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata -

³ Con particolare riferimento al D. Lgs 30.06.2003 n° 196 e alle linee Guida del Garante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" pubblicato nella G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008, così come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009.

PEC (protocollo@pec.unive.it) indicato nella homepage del sito istituzionale. Tale procedura viene regolarmente utilizzata per inoltrare all'Università documenti di rilevanza legale, ad esempio domande per concorsi o selezioni pubbliche che hanno lo stesso valore delle raccomandate. Inoltre, ogni Dipartimento è dotato di un indirizzo PEC.

Inoltre, ogni Responsabile Unico del Procedimento (RUP) sarà dotato, nel corso del 2015, di indirizzo PEC in adempimento a quanto previsto dall'ANAC per l'utilizzo del sistema AVCPass.

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, l'Ateneo si è dotato di un sistema gerarchico di tipologie di comunicazione, individuato dalla Circolare Prot. n. 15434 del 22 luglio 2011 che – sinteticamente – disciplina le diverse fattispecie di comunicazione tra le Strutture:

- ✓ Circolari aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di delibere o decreti assunti dagli Organi d'Ateneo o l'attuazione di norme di legge;
- ✓ Comunicazioni di servizio, con valore non prescrittivo ma ordinatorio, utilizzate dai Dirigenti per la trasmissione di istruzioni operative;
- ✓ Note informative, utilizzate dai Direttori degli Uffici per la trasmissione generalizzata di informazioni;
- ✓ Aree Wiki, utilizzate da gruppi chiusi di lavoro per lo sviluppo di procedure o progetti.

Nel 2015 l'Ateneo si impegna ad organizzare la prima giornata della trasparenza con l'obiettivo di creare un momento di partecipazione e coinvolgimento dei principali stakeholder nell'attività dell'amministrazione.

Amministratori di Sistema

Con apposito provvedimento del Direttore Generale sono individuati gli Amministratori di Sistema (*system administrator*), gli amministratori di base di dati (*database administrator*) e gli amministratori di rete (*network administrator*), laddove tali funzioni siano esercitate in un contesto che renda ad essi tecnicamente possibile l'accesso, anche fortuito, a dati personali ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti. Secondo quanto previsto dal garante per la Privacy la designazione quale amministratore di sistema deve essere in ogni caso individuale e recare l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.

Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti anche da parte del Garante.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nell'attuazione del PTTI sono stati individuati e coinvolti i Dirigenti di ciascuna Area quali responsabili della trasmissione dei dati. Ciascuno, per quanto di propria competenza, è incaricato della raccolta delle informazioni e della loro rappresentazione secondo modalità definite, di volta in volta, con il Responsabile della Trasparenza al fine di garantire omogeneità e comparabilità di quanto pubblicato.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni è coordinata dall'Ufficio Controllo di Gestione, il cui Direttore ne è responsabile di concerto con il Direttore dell'Ufficio Applicativi e Web dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT). L'Ufficio Controllo di Gestione è incaricato dell'aggiornamento della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, del monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del PTTI. Deve, perciò, essere garantito un costante flusso di informazioni con entrambi gli uffici affinché siano in grado di predisporre i dati e provvedere alla loro pubblicazione.

All'interno di ciascun Ufficio, il Dirigente responsabile potrà nominare, se lo riterrà necessario, dei referenti della trasparenza, incaricandoli alla collaborazione per la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione o pubblicazione dei dati. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 62 del 2013 i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Inoltre, la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità. La struttura competente dovrà richiedere all'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni – Settore web o all'Ufficio Controllo di Gestione la pubblicazione, l'aggiornamento o sostituzione dei documenti e delle informazioni di propria competenza, oltre ad informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, su richiesta dello stesso.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, per alcune tipologie di dati, è stato possibile utilizzare le informazioni presenti in U-gov contabilità per facilitare l'elaborazione delle informazioni da pubblicare nelle rispettive sezioni.

Annualmente viene pubblicato lo stato di attuazione del PTTI all'interno della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e viene effettuato un costante monitoraggio raccogliendo feedback, da parte delle unità organizzative responsabili, per il buon avanzamento dello stesso.

Entro il 31 dicembre di ogni anno viene completata e pubblicata sul sito web l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in formato elettronico, secondo una griglia predefinita dall'ANAC, quale strumento di verifica da parte del Nucleo di Valutazione. Per il 2014 l'ANAC non ha ancora definito lo schema in base al quale effettuare il monitoraggio.

Criteria di qualità della pubblicazione dei dati

I dati informativi sono a disposizione degli utenti nella homepage del sito istituzionale www.unive.it, nell'apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*. Come specificato dalla normativa, i dati sono pubblicati in formato "aperto", in modo tale da consentire il riutilizzo senza registrazione da parte dell'utente, ai sensi dei D.lgs. n. 36 del 2006, n. 82 del 2005 e n. 196 del 2003, con obbligo da parte dell'utilizzatore di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei formati aperti, l'accessibilità dei dati è applicata anche ai documenti scaricabili che sono in formato leggibile attraverso programmi di screen reader come, ad esempio, i formati PDF/A oppure ODF – Open Document Format.

I Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono tenuti a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, quando necessario. Per dare conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione *Amministrazione trasparente*, è indicata la relativa data di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati, si riferisce.

Ogni contenuto è pubblicato per un periodo di 5 anni, a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati produrranno i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (componenti degli organi di indirizzo politico), e 15, comma 4 (titolari di incarichi dirigenziali). Alla scadenza di tale termine i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di un'apposita sezione di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno della sezione di archivio anche prima della scadenza del termine quinquennale.

Resta necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013 e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4 dello stesso decreto secondo la quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché a quanto previsto dal successivo comma 6 che prevede un divieto di *diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*.

Prima di decidere di pubblicare dati, informazioni e documenti non obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 l'Ateneo valuterà se la finalità di trasparenza e di comunicazione possa essere perseguita senza divulgare dati personali, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi, adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. In tal caso, verranno rispettati i limiti e le condizioni espressamente previsti dalle disposizioni di legge procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Ciascun Dirigente responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati, informazioni e documenti

garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nonché l'integrità e la conformità ai documenti originali.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Come previsto dal D.lgs. n. 33 del 2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTTI costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale quale eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ateneo e sarà valutato da parte dei soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di ciascun Ufficio. Sarà compito del Responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per tutti i documenti, informazioni e dati che si prevede di pubblicare ai sensi del d.lgs. 33 del 2013 è stata definita la scadenza entro la quale è necessario pubblicare il dato aggiornato. Attraverso verifiche periodiche da parte del Responsabile della Trasparenza verrà assicurata la corretta gestione dei termini di pubblicazione e della completezza dei dati.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal PTTI e quelli indicati nel Piano delle performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Al fine di migliorare e monitorare il sistema della trasparenza, è previsto il potenziamento degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti e dei servizi di gestione dei reclami e della qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate, anche attraverso la pubblicazione periodica dei risultati.

L'Ufficio Controllo di Gestione svolgerà delle indagini volte a individuare le richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, attivando delle funzioni di ascolto e analizzando le richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241 del 1990, per individuare tipologie di informazioni che rispondono a richieste frequenti e che potranno essere oggetti di pubblicazione ai fini dell'accessibilità totale.

Accesso civico

Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, chiunque ha il potere di controllare democraticamente la conformità dell'attività amministrativa, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione.

È opportuno evidenziare che le richieste di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non devono essere motivate, sono gratuite e vanno presentate tramite e-mail al Responsabile della trasparenza. L'Ateneo ha pubblicato nella sezione *Altri contenuti*, all'interno della pagina *Amministrazione trasparente*, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Il Responsabile della trasparenza provvederà a inoltrare la richiesta al competente Dirigente responsabile obbligato alla pubblicazione del dato. Entro trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta, il cui numero assegnato verrà comunicato al richiedente, l'amministrazione procederà alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmetterà contestualmente al richiedente, ovvero ne comunicherà l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241 del 1990. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nonché gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Di seguito si riportano le Tabelle di sintesi che descrivono la mappatura dei dati e delle informazioni che verranno pubblicate negli anni 2014 e 2015 al fine di completare l'adempimento alla normativa.

DATI ULTERIORI

Nella logica di piena apertura verso l'esterno, l'Ateneo si impegna a pubblicare ulteriori documenti, nella sezione "altri contenuti", coerentemente con quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Verbali organi collegiali

- ✓ Verbali del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e dei Consigli dei Dipartimenti, completi dei relativi allegati

Accesso civico

- ✓ Modalità di attuazione dell'accesso civico (Responsabile della trasparenza, recapiti telefonici, caselle di posta elettronica istituzionale, titolare del potere sostitutivo).

Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

- ✓ Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici, pubblicati secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013, verranno implementati entro il 31 marzo 2014;
- ✓ Regolamento per l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati;
- ✓ Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'Ateneo;
- ✓ Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete.

Prevenzione della Corruzione

- ✓ *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, adottato dal Consiglio di Amministrazione il 22 marzo 2013, ai sensi della L. n. 190 del 2012, fornisce un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e stabilisce i più idonei interventi organizzativi atti a prevenire il medesimo rischio;
- ✓ *Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione*.

Pianificazione strategica

- ✓ *Piano strategico di Ateneo*, approvato dal Consiglio di Amministrazione nel luglio 2011 e aggiornato il 5 marzo 2012. È il documento di programmazione che definisce i valori, la missione e le ambizioni strategiche dell'Ateneo nel lungo periodo, risultato di un processo di razionalizzazione e innovazione. Il piano verrà riformulato nel corso dell'anno 2015;
- ✓ *Programma triennale di Ateneo*, integra le linee generali di indirizzo definite dal MIUR con la definizione di una propria programmazione che consente di valorizzare le caratteristiche dell'Ateneo declinando gli obiettivi strategici, individuati nel Piano strategico, in obiettivi operativi.

Internazionalizzazione dell'Ateneo

- ✓ *Accordi e network internazionali*, comprende l'elenco dei paesi con cui sono stati attivati degli accordi internazionali, le tipologie e i modelli per la stipula di accordi con Atenei stranieri, le procedure di attivazione o rinnovo degli accordi Erasmus, gli accordi quadro e le convenzioni di cotutela di Dottorato e l'elenco dei Network internazionali a cui aderisce Ca' Foscari.
- ✓ *Bandi e premi internazionali, nazionali e regionali*, vengono rese note le principali opportunità di finanziamento internazionale e nazionale di interesse per il personale accademico dell'Università Ca' Foscari.
- ✓ *Progetti di istruzione e formazione finanziati*, riporta i progetti presentati dall'Ateneo che nel 2010-2011 hanno ottenuto finanziamenti nell'ambito dei principali programmi di internazionalizzazione, di cooperazione per l'istruzione e la formazione.
- ✓ *Progetti di ricerca finanziati*, elenca i progetti di ricerca nazionali e internazionali finanziati e gli assegni di ricerca.
- ✓ *Cooperazione allo sviluppo*, dà evidenza all'impegno dell'Ateneo nelle tematiche relative alle risorse e alla sostenibilità.

Qualità e sostenibilità

- ✓ *Assicurazione della Qualità*, contiene i principali documenti del Presidio di Qualità di Ateneo, nominato con Decreto rettorale n. 131 del 27 febbraio 2013, relativi all'autovalutazione / valutazione della qualità dei corsi di studio.
- ✓ *Carta degli Impegni di Sostenibilità*, documento attraverso il quale l'Ateneo definisce gli obiettivi volti a minimizzare il suo impatto sull'ambiente e sulle risorse naturali, aumentare la coesione sociale e a ridurre le disuguaglianze al suo interno, favorire la crescita culturale e il progresso economico sostenibile del territorio.
- ✓ *Report di sostenibilità*, documento che dà conto dei risultati conseguiti nel perseguimento degli impegni previsti nella Carta degli impegni di sostenibilità e nelle altre iniziative volte alla valorizzazione della sostenibilità ambientale, sociale ed economica dell'Ateneo.
- ✓ *Valutazione dei corsi di studio e degli insegnamenti*, contiene i risultati dei questionari sulla valutazione della didattica somministrati agli studenti, raggruppati per corso di studio e singolo insegnamento.

Relazioni e altri documenti di valutazione

- ✓ *Relazioni del Nucleo di Valutazione*.
- ✓ *Relazione annuale al conto consuntivo*, documento di sintesi della dinamica gestionale dell'Ateneo.
- ✓ *Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (D.lgs. 19/2012, art. 12 e art.14)*, tiene conto degli esiti del controllo annuale, del monitoraggio degli indicatori di valutazione periodica della

qualità, dell'efficienza, dei risultati conseguiti e delle proposte delle commissioni paritetiche docenti-studenti.

- ✓ *Relazione sul lavoro flessibile.*
- ✓ *Valutazione annuale dell'attività dei dottorati di ricerca*, come previsto dalla normativa in vigore fino al 2013 (è stato da poco emanato il nuovo decreto per l'accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato nonché i criteri per l'istituzione dei corsi stessi), comprende sia una valutazione preventiva sul rispetto dei requisiti di idoneità in sede di attivazione dei nuovi cicli di dottorato, sia una valutazione periodica sulla permanenza di tali requisiti.
- ✓ *Valutazione annuale della didattica e dei servizi*, contiene i risultati dei questionari somministrati a tutti gli studenti (con esclusione delle matricole in quanto non hanno ancora avuto modo di fruire dei servizi dell'Ateneo), per avere un quadro più ampio delle opinioni sulla didattica, sui servizi e sul funzionamento dell'Università.
- ✓ *Valutazione annuale dell'attività dei Master*, comprende un'analisi delle nuove proposte di istituzione e attivazione di master e un'analisi dell'attività svolta e dei risultati conseguiti delle edizioni di master appena concluse, anche sulla base dei questionari somministrati ai diplomandi a fine corso e degli esiti occupazionali ad un anno dal conseguimento del titolo.
- ✓ *Questionario immatricolati*, somministrato a tutti gli studenti immatricolati ad una Laurea Triennale o Magistrale, allo scopo di indagare in modo approfondito sulle motivazioni e le circostanze che li hanno portati a scegliere l'Ateneo veneziano e la sua offerta formativa.
- ✓ *Valutazione degli interventi a sostegno della disabilità*, richiesta ai fini dell'istruttoria ministeriale finalizzata al riparto di una quota di finanziamento rivolto a specifici progetti innovativi.

Modelli per l'attribuzione di risorse

- ✓ *Fondo Unico di Dotazione dei Dipartimenti (FUDD)*, criteri di riparto del modello di distribuzione delle risorse su base valutativa.

Documenti ad esclusivo uso interno all'Ateneo

- ✓ *Repository delle pubblicazioni dei docenti di Ateneo*, contiene, in formato digitale, tutti le pubblicazioni i cui autori (o coautori) sono docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi dell'Ateneo, Contiene le tesi di dottorato d ricerca.
- ✓ *Datinfoscari*, bollettini sintetici dei valori e degli andamenti delle principali variabili di Ateneo.

ALLEGATO 1 – Elenco obblighi di pubblicazione vigenti

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Stato di attuazione	Responsabile elaborazione del dato e aggiornamento	Scadenza ai fini della pubblicazione	Responsabile pubblicazione dato
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, comma 8 lett. a) d.lgs. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Pubblicato	SPV	31-gen	SPV
Disposizioni generali	Attestazioni OIV o di struttura analoga	art. 14 comma 4 g) d.lgs. 150/2009	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Pubblicato	SPV	in base alle scadenze ANAC	SPV
Disposizioni generali	Atti generali	art. 12 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Atti normativi generali	Pubblicato	SIST		SPV
Disposizioni generali	Atti generali	art. 12 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Circolari, Codici, Statuo, Regolamenti	Pubblicato	SIST	entro 15 giorni dall'emanazione	ASIT
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 29,3 dl 69/2013 d.lgs. 33/2013	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Pubblicato	ADISS	entro 15 giorni dall'approvazione del calendario	ASIT

Disposizioni generali	Burocrazia zero	art. 37 comma 3-bis d.l. 69/2013	Attività soggetta a controllo	Assente	ASIA	entro 15 giorni dall'eventuale variazione	SPV
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13 comma 1 lett. a) , art. 14 d.lgs. 33/2013	Organi di governo e gestione, di controllo e di garanzia	Pubblicato parzialmente	SIST	entro 10 giorni dalla comunicazione dei dati	ASIT
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo		Prospetto delle indennità	Pubblicato	SIST	entro 10 giorni dall'approvazione del prospetto	ASIT
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47 d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Al momento non sono stati emanati provvedimenti di erogazione di sanzioni	Responsabile della Trasparenza	entro 15 giorni dall'emanazione del provvedimento	SPV
Organizzazione	Articolazione degli uffici	art. 13 c. 1 lett. b) ec) d.lgs. 33/2013	Strutture e organigramma	Pubblicato	ARU	entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	ASIT
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	art. 13 c. 1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Pubblicato	ASIT	entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	ASIT

Consulenti e collaboratori		art. 15 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi a personale esterno conferiti dall'amministrazione	Publicato parzialmente	ARU e Strutture	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ASIT
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	art. 15 comma 1 e 2 (art. 41 comma 2 e 3 riguarda il SSN) d.lgs. 33/2013	Curricula, retribuzione e valutazioni del Direttore Generale	Publicato	ARU	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ASIT
Personale	Dirigenti	art. 10 c. 8 lett. d), art. 15 comma 1, 2 e 5 (art. 41 comma 2 e 3 riguarda il SSN) d.lgs. 33/2013	Curricula, retribuzioni, contrattazione integrativa e valutazioni dei Dirigenti	Publicato	ARU	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ASIT
Personale	Dirigenti	art. 15 comma 5 d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Assente	ARU	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ASIT
Personale	Dirigenti	art. 19 comma 1-bis d.lgs. 165/01	Posti di funzione disponibili	Assente	ARU		ASIT

Personale	Posizioni organizzative	art. 10 c. 8 lett. d), art. 15 comma 1, 2 e 5 (art. 41 comma 2 e 3 riguarda il SSN) d.lgs. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa	Pubblicato ma da aggiornare	ARU		ASIT
Personale	Dotazione organica	Art. 16 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Pubblicato ma da aggiornare	ARU	entro 30 giorni dalla certificazione del CA	SPV
Personale	Dotazione organica	Art. 16 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Pubblicato ma da aggiornare	ARU	entro 30 giorni dalla certificazione	SPV
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Pubblicato ma da aggiornare	ARU		SPV
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Assente	SPV	30 aprile- 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio	SPV
Personale	Personale non a tempo indeterminato		Costo del personale non a tempo indeterminato	Pubblicato ma da aggiornare	ARU	entro 30 giorni dalla certificazione	SPV
Personale	Tassi di assenza	Art. 16 comma 3 d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Pubblicato	ARU	mensile	ASIT
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18 comma 1 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pubblicato ma da aggiornare	ARU	mensile	SPV
Personale	Contrattazione collettiva	art. 21 comma 1 d.lgs. 33/2013	C.C.N.L. Economico e normativo	Pubblicato	ARU	entro 15 giorni dall'accordo	ASIT

Personale	Contrattazione integrativa	art. 21 comma 2 d.lgs. 33/2013	Contrattazione integrativa Dirigenti, PTA e CEL	Publicato	ARU	entro 15 giorni dall'accordo	ASIT
Personale	Contrattazione integrativa	art. 21 comma 2 d.lgs. 33/2013	Costi contrattazione integrativa	Publicato	ARU	entro 15 giorni dalla certificazione	SPV
Personale	OIV	Art. 10 comma 8 lett. c) d.lgs. 33/2013	Nucleo di Valutazione	Publicato	SPV	entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	ASIT
Bando di concorso		art. 19 d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento di personale	Publicato parzialmente	ARU	entro 5 giorni dall'assunzione	ASIT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera CIVIT 104/2010 d.lgs. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Publicato	SPV	entro 10 giorni dall'approvazione	SPV
Performance	Piano della performance	art. 10 comma 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Piano delle performance 2014-2016	Publicato	SPV	entro 10 giorni dall'approvazione	SPV
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema	delibera CIVIT 23/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema	Publicato	SPV	entro 10 giorni dall'approvazione	SPV
Performance	Relazione sulla Performance	art. 10 comma 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Relazione Unica di Ateneo	Publicato	SPV	entro 10 giorni dall'approvazione	SPV

Performance	Relazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	delibera CIVIT 6/2012	Documento dell'OIV di validazione Relazione Performance	Pubblicato	SPV	entro 10 giorni dall'approvazione	SPV
Performance	Ammontare complessivo premi	Art. 20 comma 1 d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicato ma da aggiornare	ARU	entro 15 giorni dall'erogazione	SPV
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20 comma 2 d.lgs. 33/2013	Esito valutazione dirigenti Esito valutazione PTA Monitoraggio della premialità del NDV	Pubblicato ma da aggiornare	ARU	entro 10 giorni dalla realizzazione del monitoraggio	SPV/ASIT
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20 comma 3 d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Assente	ARU	entro 15 giorni dalla rilevazione	SPV
Enti Controllati	Società partecipate	art. 22 comma 1 lett. b), comma 2 e 3 d.lgs. 33/2013		Pubblicato	SIST	30-apr	SPV
Enti Controllati	Enti di diritto privato controllati	art. 22 comma 1 lett. c), comma 2 e 3 d.lgs. 33/2013		Pubblicato	SIST	30-apr	SPV

Enti Controllati	Rappresentazione grafica	art. 22 comma 1 lett. d) d.lgs. 33/2013		Publicato	SIST	30-apr	SPV
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24 comma 1 d.lgs. 33/2013		Assente			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Atti e procedimenti di Ateneo Attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 Atti e provvedimenti dell'Ateneo - Ricerca	In corso di aggiornamento	Tutte le strutture	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	ASIT
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24 comma 2 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Assente	SPV	entro 15 giorni dalla rilevazione	SPV
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 comma 3 d.lgs. 33/2013	Accesso agli atti Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Contatti	Publicato	SIST-URP	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	ASIT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Publicato	Tutte le strutture	31 gennaio; 31 luglio	SPV

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Pubblicato	Tutte le strutture	31 gennaio; 31 luglio	SPV
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	art. 25 d.lgs. 33/2013	Controlli sulle imprese	Pubblicato	ASIA	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	SPV
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	art. 37 comma 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Bandi di appalti, gare e contratti	Pubblicato	ASIA		ASIT
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	art. 1 comma 32 L. 190/2012	Dati appalti 2013 Dati appalti 2012	Pubblicato	Tutte le strutture	31-gen	ASIT/SPV

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26 comma 1 d.lgs. 33/2013	Borse di dottorato Borse di studio Esoneri tasse dottorati, Esoneri tasse lauree, Esoneri tasse lauree magistrali, Esoneri tasse vecchio ordinamento Premi Riduzioni tasse lauree, Riduzioni tasse lauree magistrali, Riduzioni tasse dottorati	Publicato ma da riorganizzare	ADISS, CFGS, DIPARTIMENTI		ASIT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26 c.2 e art. 27 d.lgs. 33/2013	Graduatorie borse di studio Graduatorie finali dottorati	Publicato ma da riorganizzare	ADISS, CFGS, DIPARTIMENTI		ASIT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29 c. 1 d.lgs. 33/2013	Bilancio Unico di Ateneo e Bilancio di Previsione	Publicato ma da aggiornare	ABIF	entro 5 giorni dall'approvazione	ASIT
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio	art. 29 c.2 d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio	Assente	ABIF	entro 5 giorni dall'approvazione	SPV
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Publicato	ASIA	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	SPV

Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Pubblicato	ASIA	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	SPV
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31 comma 1 d.lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Al momento non sono stati sollevati rilievi	Tutte le strutture	entro 30 giorni dalla comunicazione del rilievo	SPV
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 comma 1 d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi agli studenti Carta dei Servizi Stage e Placement Carta dei servizi SBA Carta dei servizi laboratorio beni culturali	Pubblicato	Strutture	entro 15 giorni dall'approvazione del documento	SPV
Servizi Erogati	Costi contabilizzati	art. 32 comma 2 lett. a) e art. 10 comma 5 d.lgs. 33/2013	Costo servizi	Pubblicato ma da aggiornare	SPV	15-nov	SPV
Servizi Erogati	Tempi medi di erogazione di servizi	art. 32 comma 2 lett. b) d.lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione di servizi	Assente	SPV	15-nov	SPV
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Assente	ABIF	30 aprile- 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio	SPV
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti	Pubblicato	ABIF		ASIT

Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicato	ABIF	entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	SPV
Opere Pubbliche	Opere Pubbliche	art. 38 d.lgs. 33/2013	Programma triennale delle opere pubbliche 2013 - 2015	Pubblicato	ASIA	entro 10 giorni dall'approvazione	ASIT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicato	SPV	31-gen	SPV
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	art. 1 comma 14 L. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Pubblicato	SPV	15-dic	SPV
Altri contenuti	Accesso civico	art. 5 comma 1 e 4 d.lgs. 33/2013	Accesso civico	Pubblicato	SPV	entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	SPV
Altri contenuti	Accessibilità e cataloghi di dati, metadati e banche dati	art. 52 comma 1 d.lgs. 82/2005	Regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissioni dati	Pubblicato	ASIT	entro 15 giorni dall'emanazione	ASIT
Altri contenuti	Accessibilità e cataloghi di dati, metadati e banche dati	art. 52 comma 1 d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Assente			
Altri contenuti	Accessibilità e cataloghi di dati, metadati e banche dati	art. 9 comma 7 d.l. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Pubblicato	ASIT	31-mar	SPV

Altri contenuti	Accessibilità e cataloghi di dati, metadati e banche dati	art. 63 commi 3-bis e 3-quater d.lgs. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Assente			
Altri contenuti	Dati ulteriori	art. 4 comma 3 d.lgs. 33/2013 art. 1 comma 9 f) l. 190/2012	Documenti ad uso interno	Pubblicato			
Altri contenuti	Dati ulteriori		Internazionalizzazione dell'Ateneo	Pubblicato			
Altri contenuti	Dati ulteriori		Pianificazione strategica	Pubblicato		entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	
Altri contenuti	Dati ulteriori		Qualità e sostenibilità	Pubblicato		entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	

Altri contenuti	Dati ulteriori		Relazioni e altri documenti di valutazione	Publicato		entro 15 giorni dall'approvazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori	art. 9 comma 7 d.l. 179/2012	Piano per l'utilizzo del telelavoro	Publicato		entro 15 giorni dall'emanazione	