



UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÁ 2015-2017  
(Art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013)

## Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Premessa - Il concetto di trasparenza: evoluzione normativa</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b>  | <b>4</b>  |
| Organizzazione dell'Ateneo   | 4         |
| <b>1. Le principali novità</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>  | <b>8</b>  |
| Obiettivi in materia di trasparenza  | 8         |
| Collegamenti con il Piano della performance  | 9         |
| Uffici e dirigenti coinvolti   | 9         |
| Coinvolgimento degli stakeholder   | 9         |
| Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice  | 10        |
| <b>3. Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>  | <b>10</b> |
| Iniziative e strumenti di comunicazione  | 10        |
| Giornate della Trasparenza   | 10        |
| <b>4. Processo di attuazione del Programma</b>   | <b>11</b> |
| Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi                                      | 12        |
| Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione  | 13        |
| Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente | 13        |
| Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico  | 13        |
| <b>5. Dati ulteriori</b>   | <b>14</b> |

## PREMESSA

### **Il concetto di trasparenza: evoluzione normativa**

Negli ultimi decenni, nel nostro ordinamento, si è assistito ad una consistente evoluzione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, a partire dalla legge sul procedimento amministrativo del 1990, con le modifiche introdotte dal legislatore del 2005, fino alle riforme più recenti, volte a favorire forme diffuse di controllo in ordine all'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'Amministrazione.

Risale già al 1908 la nota affermazione di Filippo Turati secondo cui *“dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro”*, ma è solo con la legge n. 241/1990 che viene rivoluzionato il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini, fino ad allora considerati meri *“sudditi”* di fronte a scelte dell'Amministrazione permeate dal principio di segretezza.

Sulla scorta dei principi elaborati nel corso degli anni dalla dottrina e dalla giurisprudenza, il legislatore del 1990 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una serie di istituti espressione di esigenze di trasparenza dell'*agere* amministrativo, tra cui l'obbligo di motivazione del provvedimento, il responsabile del procedimento, la partecipazione procedimentale degli interessati e, soprattutto, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Successivamente, con la legge n.15 del 2005, il principio di trasparenza è stato *“positivizzato”* nell'art. 1 della legge n. 241/1990 ed elevato a principio cardine dell'azione amministrativa, concorrendo con i principi di efficienza, efficacia ed economicità alla decodificazione del canone di buon andamento, di cui all'art 97 Cost. Inoltre, è stabilito che le disposizioni relative al diritto di accesso attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Le più recenti riforme (L. n. 15/2009, L. n. 69/2009, D.lgs. n. 150/2009, D.lgs. n. 33/2013) recano un ulteriore rafforzamento del principio di trasparenza, che devia verso il limitrofo principio di pubblicità, per cui dall'accesso agli atti, quale diritto puntuale del singolo, si passa ad un concetto di accessibilità totale, con uno spirito non lontano dal paradigma dell'*open government* di origine statunitense.

Nella Legge n. 241 del 1990 il diritto di accesso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, viene solennemente sancito quale *“principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza”*, ma il suo esercizio concreto da parte dei cittadini è comunque riferito a singoli documenti dell'Amministrazione e presuppone pur sempre la sussistenza di *“un interesse diretto, concreto e attuale”* alla visione dell'atto. Tale accesso risulta, tuttavia, escluso in riferimento a tutte quelle informazioni detenute dall'Amministrazione e che non siano contenute in documenti amministrativi, in quanto l'istituto dell'accesso non può rivelarsi strumento idoneo a garantire un controllo generalizzato dell'operato delle P.P.A.A..

Con il D.lgs. n. 150 del 2009 prima, e con il D.lgs. n. 33/2013 poi, la trasparenza viene intesa come *accessibilità totale* alle informazioni e a differenza del diritto di accesso, non è qualificata dalla titolarità di un interesse personale, concreto ed attuale, né presuppone requisiti particolari, bensì implica la possibilità per la collettività di accedere alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme esterne e diffuse di controllo dell'azione amministrativa, che invece l'art 24, comma 3, della L. 241/90 vieta in materia

di accesso.

Nello spirito della riforma, la trasparenza amministrativa non è, dunque, solo un fine da perseguire, ma soprattutto un mezzo volto a garantire forme di controllo diffuso e dal basso sull'andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

Si va oltre, dunque, la mera pubblicazione di dati esistenti - già prevista negli ultimi anni da puntuali previsioni normative - e si mira a consolidare il dialogo dell'Amministrazione con gli *stakeholder*.

**A tal fine, assume un rilievo fondamentale la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto in ottemperanza al disposto del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cosiddetto *Decreto trasparenza*) - a sua volta attuativo dei principi contenuti nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta *Legge anticorruzione*) - e di cui è previsto l'aggiornamento annuale, ai sensi dell'art 10, comma 1, del medesimo *Decreto Trasparenza*.**

**Il Programma è deputato ad indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nel perseguimento dello sviluppo della cultura dell'integrità, della legalità e della cd. democrazia amministrativa.**

**Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono, altresì, collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.**

**Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stilato anche sulla base delle linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera n. 50/2013 dell'allora Civit.**

In ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera n.120/2010 dell'Autorità, con Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013, la funzione di ***Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità*** è stata attribuita, a decorrere da tale data, alla dott.ssa Carla Camerlingo, Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; le funzioni di ***Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*** - ai sensi dell'art. 1, comma 7, della citata Legge n. 190/2012 - sono invece esercitate dalla dott.ssa Maria Luigia Liguori, Direttore Generale dell'Ateneo.

## ***Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

### **Organizzazione dell'Ateneo**

La nostra è una delle maggiori e più antiche Università italiane i cui fini primari, fissati dallo Statuto, sono la ricerca e la didattica che l'Ateneo persegue promuovendo l'organizzazione, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze, la formazione culturale e professionale, la crescita della coscienza civile degli studenti

Gli organi di governo dell'Ateneo, come individuati dallo Statuto, sono il Rettore, il Senato accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore generale, il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Ateneo si compone di 26 Dipartimenti, 2 Orti Botanici ed oltre 40 Centri.

La collettività universitaria è composta da oltre 80.000 studenti, da più di 2500 docenti (professori ordinari e associati, ricercatori, assistenti), dal personale tecnico amministrativo composto da oltre 3000 unità, da 7 dirigenti e dal Direttore generale.

L'offerta didattica si articola in 73 Corsi di Laurea (Triennali), 66 Corsi di Laurea Magistrali (Specialistici), 8 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, oltre a Dottorati di Ricerca, Master di I

livello, Master di II livello, Scuole di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento.

A seguito del profondo riassetto realizzato di recente in attuazione della *Legge Gelmini*, sul piano organizzativo l'Ateneo attualmente si articola in:

- un'Amministrazione centrale, suddivisa in 9 Ripartizioni (ciascuna delle quali è diretta da un dirigente e si articola a sua volta in una serie di Uffici);
- Dipartimenti e Scuole, in attuazione dei principi di autonomia, di decentramento e di sussidiarietà;
- Centri di ricerca, Centri di Servizio interdipartimentali e Centri di Servizio, che rappresentano ulteriori articolazioni.

La presenza di diverse strutture, di natura differente per funzioni e organizzazione, pone una difficile sfida in ordine ad una efficiente *programmazione* delle misure di trasparenza e al *monitoraggio costante* dell'effettiva attuazione delle stesse.

Nel presente programma vengono illustrate le misure organizzative dirette ad assicurare un rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa e ad offrire agli *stakeholder* - individuabili innanzitutto negli studenti - la massima trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ateneo.

## **1. Le principali novità**

Il Programma 2014/2016, oggetto del presente aggiornamento ed approvato dal C.d.A. a gennaio 2014, era mirato principalmente ad una puntuale ricognizione degli obblighi di pubblicazione ed all'individuazione dei soggetti responsabili, ossia alla realizzazione di un sistema organizzativo che assicurasse l'effettivo coinvolgimento di tutte le strutture.

Appare opportuno, inizialmente, evidenziare alcune criticità emerse durante il 2014, in sede di attuazione del Programma.

In particolare, è emersa una evidente conflittualità tra le previsioni del Decreto Trasparenza e le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Va rilevato preliminarmente che le stesse hanno necessitato di un particolare approfondimento, non ancora concluso, avendo il Garante assunto una posizione molto cauta in ordine al trattamento dei dati personali contenuti negli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria; tale posizione appare in alcuni casi antitetica (e sostanzialmente abrogativa o, quantomeno, estremamente riduttiva) rispetto alle prescrizioni del *Decreto trasparenza*.

Secondo il Garante, infatti, in caso di antinomia tra le proprie Linee guida ed il Decreto, quest'ultimo recederebbe rispetto alle prime, essendo le stesse di diretta derivazione comunitaria ed, in quanto tali, gerarchicamente prevalenti sul diritto statale.

Il Garante ritiene, pertanto, che il Decreto Trasparenza debba essere immediatamente disapplicato dalla P.A., ove contrastante con il Codice della privacy, ed anche in assenza di pronunce dell'Autorità Giudiziaria. Appare evidente che tale indicazione grava la nostra Amministrazione di una responsabilità di non poco conto nell'individuazione delle necessarie soluzioni applicative. Una prima soluzione in merito, con il coinvolgimento dei responsabili del procedimento e dei Referenti per la trasparenza, sarà evidenziata nel prosieguo.

Altra problematica, affrontata nel corso del 2014 e risolta alla luce della Delibera n. 144/2014 del 20 ottobre 2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha riguardato gli *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*

Infatti, l'art. 14 del DLgs 33/2013 ha disposto, tra l'altro, l'obbligo di pubblicazione di una serie di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico. A tal proposito, si è posto il problema del corretto inquadramento degli organi universitari e, in particolare, della possibile inclusione del Senato Accademico nell'ambito degli organi di indirizzo politico.

La delibera n. 144/2014 dell'ANAC, pur con l'esplicito dissenso di uno dei Consiglieri dell'ANAC stessa, ha ribadito l'applicabilità agli organi centrali dell'Università, ed in particolare al Senato Accademico, degli anzidetti obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico. Per tale ragione, nel 2014 si è provveduto alla rimozione dell'oscuramento dei dati reddituali e patrimoniali dei Senatori Accademici (operato prudenzialmente il 17.10.2013) ed all'aggiornamento, per il 2014 stesso, dei dati dei componenti degli organi in questione, individuati definitivamente nel Rettore, nel C.d.A. e nel Senato Accademico.

Nel 2015 si proseguirà, coerentemente, nell'adeguamento di tale sezione, anche se sembra opportuno evidenziare che è in itinere una riforma degli obblighi di pubblicazione, da più parti auspicata, con l'attribuzione di una delega legislativa al Governo (nell'ambito dell'ennesima riforma della P.A.) recante i criteri di riduzione e concentrazione degli obblighi stessi. Di tale riforma, all'esame del Parlamento, si terrà tempestivamente conto in sede di futuri aggiornamenti del Programma.

Giova evidenziare, al riguardo, che la delibera n. 144/2014 è stata emanata in sostituzione della precedente delibera n. 65/2013 dell'allora CIVIT.

Ed anche la successiva delibera n. 66/2013 della CIVIT, in tema di *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”* sarà oggetto, nel corso del 2015, di una specifica rivisitazione da parte dell'ANAC.

Infatti, a pagina 7 della richiamata delibera n. 144/2014, l'Autorità esplicitamente afferma: *“...Il Presidente dell'Autorità provvede altresì a comunicare, ai sensi dell'art. 19 c. 7 del d.l. n. 90/2014, all'autorità amministrativa competente ad irrogare le sanzioni, l'inadempimento degli obblighi riscontrati ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, autorità amministrativa che l'Autorità si riserva di individuare con successiva delibera”*.

A valle dell'emanazione di tale delibera, si provvederà tempestivamente all'adozione dei necessari atti consequenziali, anche di natura regolamentare.

Un'altra difficoltà è stata posta dall'abrogazione, disposta dal Decreto Trasparenza, dell'obbligo di pubblicazione degli incarichi gratuiti, originariamente previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

Per quanto concerne gli incarichi gratuiti (anche di docenza), l'art. 11, comma 8 del DLgs 150/2009, disponeva che *“Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare [...] gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati”*. Il Decreto Trasparenza (entrato in vigore il 20 aprile 2013) ha abrogato il suddetto art. 11 e ne ha ripreso il contenuto all'art. 10, senza tuttavia recare più alcun riferimento all'obbligo di pubblicazione degli incarichi anzidetti. Tuttavia all'art. 18 il citato Decreto dispone che *“Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico”*. Dunque, sembrerebbe obbligatoria la pubblicazione degli incarichi retribuiti conferiti ai soli dipendenti, lasciando aperto il problema dell'ammissibilità della pubblicazione dell'affidamento di incarichi gratuiti o di incarichi a soggetti terzi. Tale questione sarà oggetto di successivi approfondimenti, anche in ossequio alle citate Linee guida del Garante.

Per quanto concerne, invece, il problema relativo alla pubblicazione delle graduatorie delle selezioni per contratti docenza, per borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca e per assegni

di ricerca, allo stato attuale non sembrano sussistere specifici obblighi normativi (di cui ci si riserva, comunque, di effettuare una puntuale ricognizione); ciò comporta, all'atto pratico, la possibilità di visualizzare le stesse solo mediante richiesta di accesso agli atti. Per tale ragione, nell'immediato futuro sarà verificata, con i competenti Uffici, la possibilità di introdurre nei rispettivi regolamenti di Ateneo specifici obblighi relativi alla pubblicazione di tali graduatorie che, ad oggi, sono inserite sul sito solo su base volontaria da parte di alcune strutture di Ateneo.

Altra problematica rilevata ha riguardato la pubblicazione dei bandi per consulenti e collaboratori.

Infatti, il Decreto Trasparenza all'art. 19 ha previsto la pubblicazione dei soli bandi di reclutamento del personale, ma non dei bandi per consulenti e collaboratori, per i quali l'art. 15 del medesimo Decreto dispone unicamente la pubblicazione di alcune specifiche informazioni. Tuttavia, per i collaboratori soccorre parzialmente l'art. 7, comma 6 bis, del Dlgs. n. 165/2001: *“Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione”* anche se gli obblighi non sono meglio precisati, riguardo l'esatta tipologia degli atti procedurali (iniziali, finali, intermedi) da pubblicare.

Per i consulenti, invece, la Legge n. 190/2012 (cd. Anticorruzione) ha modificato il medesimo D.Lgs. n. 165/2001, integrandone l'art.53, il cui comma 14 attualmente così recita: *“Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonche' l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi”*.

Dunque, per i consulenti l'ordinamento statale nulla dispone sulla pubblicità dell'atto iniziale della procedura di reclutamento; per cui, nell'ottica della maggiore trasparenza possibile, nel nuovo Regolamento di Ateneo per l'affidamento dei contratti di lavoro autonomo, emanato con Decreto Rettorale n. 3 del 5 gennaio 2005, sono stati introdotti specifici obblighi di pubblicazione che riguardano le tre tipologie di contratto di lavoro autonomo (Collaborazione coordinata e continuativa, Consulenza professionale e Prestazione occasionale) sul sito web e all'Albo:

- Bando di indizione;
- Decreto di nomina della Commissione giudicatrice;
- Decreto di approvazione atti;
- Decreto di conferimento incarico.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001, per le sole consulenze professionali è stato introdotto l'obbligo di rendere noto sul sito web di Ateneo l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Infine, si è evidenziata l'esigenza di una maggiore vigilanza sulla corretta applicazione della normativa sull'accesso ai documenti amministrativi, la quale prevede dei casi molto limitati di obbligatorietà dell'accesso formale (ossia ove necessiti una istruttoria formale).

Tale casistica è elencata all'art. 6, comma 1, del Dpr n. 184/2006. Ai sensi di tale articolo, *“qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla*

sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale”.

A ben vedere, l'art. 6 del Dpr n. 184/2006 costituisce un'applicazione specifica di un principio generale dell'attività amministrativa, contenuto nell'art. 1, comma 2, della Legge n. 241/90: “2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria”.

Opportunamente, nel redigere il presente Programma 2015/2017 si è tenuto conto dell'esperienza maturata in sede di attuazione dei precedenti Programmi triennali e delle rilevanti novità nel frattempo intervenute, in conseguenza delle quali sono state proposte una serie di innovazioni organizzative, dirette prioritariamente ad un migliore coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare, come già accennato:

- si è proceduto all'esame delle “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, emanate dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, e si sono individuate soluzioni dirette alla concreta attuazione delle cautele indicate nelle stesse;
- si sono individuate modalità applicative in merito agli obblighi di pubblicazione a carico degli organi di indirizzo politico, a seguito dell'emanazione della delibera n. 144/2014 dell'ANAC; tali obblighi, per quanto attiene il regime sanzionatorio, saranno oggetto di un ulteriore approfondimento nel 2015, a valle di un'ulteriore delibera che l'ANAC ha preannunciato come revisione della delibera n. 66/2013 dell'allora CIVIT.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **Obiettivi in materia di trasparenza**

Gli obiettivi del presente programma per il triennio 2015/17 possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Potenziamento del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo.
- Semplificazione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.
- Realizzazione di un costante dialogo con i Referenti della trasparenza, coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Vigilanza, da parte dei Referenti della trasparenza, sulla piena attuazione dell'istituto dell'accesso informale ai documenti amministrativi, laddove possibile.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione punto.



## Collegamenti con il Piano della performance

Nell'allegato 1 è presente la Tabella 1 in cui sono stati riepilogati ed aggiornati gli obblighi di pubblicazione dettati da specifiche normative; per ciascuno di essi viene indicato lo stato di attuazione, i responsabili ed il collegamento con il piano delle *performance*.

### Uffici e dirigenti coinvolti

Al fine di coordinare le attività da svolgere nei prossimi mesi per adempiere compiutamente agli obblighi di pubblicazione, i **Referenti della Trasparenza** sono chiamati a svolgere funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e di *trait d'union* tra gli stessi da un lato e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e il Responsabile della Trasparenza dall'altro. L'obiettivo comune è la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni.

I *Referenti della Trasparenza*, introdotti con il Programma Triennale 2014/16, sono chiamati a svolgere – in un'organizzazione complessa quale è l'Ateneo Federico II – la funzione fondamentale di *trait d'union* tra i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e il Responsabile della Trasparenza. I referenti della trasparenza sono stati così individuati:

- Per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli uffici della propria Ripartizione.
- Per i Dipartimenti: i Direttori di Dipartimento o delegati.
- Per i Centri: in analogia con i Dipartimenti, i Direttori o i Presidenti di Centro (siano essi di servizio o di ricerca, interdipartimentali o di Ateneo) o delegati.

### Coinvolgimento degli stakeholder

Gli *stakeholder* dell'Università di Napoli si distinguono in: **interni** (professori e ricercatori, personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, studenti, rappresentanze degli studenti, ecc.) ed **esterni** (cittadini, famiglie degli studenti, scuole, studenti delle scuole superiori, enti di formazione, enti locali, ordini e associazioni professionali, centri di ricerca, imprese, Camera di Commercio, ecc); ciascuna di queste categorie è portatrice nei confronti dell'Università di specifiche istanze.

Per l'anno 2015, l'Ateneo si propone di adottare strumenti di maggiore coinvolgimento degli stakeholder, alla luce delle esperienze maturate.

Infatti, nel corso dell'anno 2014, preliminarmente alla stesura del presente aggiornamento, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il Dirigente della Ripartizione di afferenza, in veste di Responsabile di Ateneo per la trasparenza, hanno beneficiato di una sede privilegiata di ascolto delle esigenze degli *stakeholder* in materia di trasparenza, in occasione della presentazione delle istanze di accesso da parte di utenti interni ed esterni e del successivo esercizio del diritto di accesso presso la sede dell'URP. Inoltre, l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" ha provveduto ad avviare una consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente e tecnico amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse, prodromica all'adozione del nuovo Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità. L'avviso di consultazione è stato pubblicato sul sito internet di ateneo ed è stata prevista la possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni di cui si è tenuto conto in sede di aggiornamento del Programma.

Al fine di ottenere un ulteriore coinvolgimento degli *stakeholder*, si prevede di utilizzare nel

corso del triennio anche gli innovativi strumenti messi a disposizione dal nuovo portale *web*, che sarà inaugurato nel corso dell'anno 2015: potranno essere effettuati, ad esempio, sondaggi *on line* per la raccolta di istanze, segnalazioni e suggerimenti da parte gli studenti - che rappresentano la principale utenza di riferimento per ciascuna Università - e degli esiti degli stessi si potrà tener conto in sede di aggiornamento del presente programma.

### **Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ateneo viene aggiornato annualmente e una volta predisposto, prima dell'approvazione, viene trasmesso per opportuna conoscenza ed eventuali osservazioni, ai dirigenti dell'Ateneo, che rappresentano i principali Referenti della trasparenza, nonché al Nucleo di Valutazione di Ateneo.

Successivamente viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed infine il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo attesta l'assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza e integrità nell'ambito della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e secondo le linee guida dell'ANAC.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione**

La pubblicizzazione del Programma avviene attraverso la pubblicazione nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente" ed il suo contenuto viene espressamente diffuso in occasione delle Giornate della trasparenza.

Oltre alle specifiche iniziative, l'Ateneo utilizza il sito web istituzionale come principale strumento di comunicazione della trasparenza, in particolare:

- la sezione "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati i dati previsti dal Dlgs. 33/2013 e specificati dalla delibera CiVIT (ora ANAC) 50/2013;
- la sezione "Ateneo in cifre" descrive l'Ateneo attraverso una sintesi di dati storici su iscritti e laureati, personale in servizio, infrastrutture.

In occasione della redazione della Carta dei Servizi, nel corso dell'anno 2015 sarà predisposta una campagna di informazione sui suoi contenuti e sull'impatto che essa determina nel rapporto con gli stakeholder, coinvolgendo gli uffici competenti per la diffusione tramite gli opportuni canali.

### **Giornate della Trasparenza**

In data 18 dicembre 2014 presso l'Ateneo "Federico II" si è svolta la seconda Giornata della Trasparenza. Come per l'edizione 2012, l'evento è stato organizzato non solo per presentare il "Piano e la Relazione sulla performance", così come prescritto dal Decreto Trasparenza, ma anche per rendere noto a tutti i portatori di interesse (studenti, aziende, centri di ricerche, mass media) le attività svolte dall'Ateneo per favorire la trasparenza e per prevenire il fenomeno della corruzione. Con l'occasione sono state illustrate le novità organizzative (chiusura di Facoltà e Poli, nascita delle Scuole, accorpamento dei Dipartimenti) rese necessarie con l'entrata in vigore della "Legge Gelmini".

Gli interventi si sono susseguiti secondo il seguente programma:

- Introduzione (Dott.ssa Maria Luigia Liguori - Direttore Generale)
- La nuova organizzazione dell'Ateneo a seguito della riforma Gelmini: dalla soppressione delle facoltà e dei poli all'introduzione delle scuole (dott. Francesco Bello - Dirigente della

Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori)

- Il piano delle performance (dott.ssa Lorella Cannavacciuolo)
- Il piano anticorruzione e il sistema di whistleblowing (prof. Santolo Meo, Senatore Accademico)
- Le novità del programma trasparenza 2014-2016 (dott.ssa Carla Camerlingo - Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico e Responsabile della Trasparenza)
- Il nuovo portale web di Ateneo (dott.ssa Antonella Garofalo - Direttore Tecnico Area Didattica e segreterie studenti)

Nel corso della Giornata è stato dato ampio risalto alla presentazione del nuovo Portale Web di Ateneo che sarà inaugurato nei prossimi mesi e che, in quanto strumento altamente innovativo, porterà con sé nuove modalità di comunicazione tra studenti e amministrazione, introducendo un CRM (sistema di gestione della clientela) appositamente dedicato.

Per consentire la visione ad una più ampia platea, grazie alla collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, l'evento è stato sia tenuto in presenza sia contestualmente trasmesso con una modalità innovativa, ossia in diretta streaming all'indirizzo [www.dol.unina.it](http://www.dol.unina.it). A tale indirizzo l'evento, come evidenziato nel corso della citata giornata, sarà visualizzabile dagli interessati in qualsiasi momento, nel corso del 2015.

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

I responsabili dei vari procedimenti, in quanto detentori dei dati e delle informazioni, danno inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, responsabile della pubblicazione, mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it).

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura il popolamento dell'archivio con meccanismi di sincronizzazione automatica tra tali sistemi ed il portale stesso. È allo studio la possibilità di estendere tali meccanismi a più ampi ambiti, in particolare per i dati inerenti le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, in quanto ciò consentirebbe:

- all'utenza interna di risparmiare risorse e di semplificare il processo di pubblicazione
- all'utenza esterna di fruire di dati aggiornati in tempo reale e di maggiore qualità.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura dello stesso responsabile del procedimento, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia.

Per ciascuno degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegata tabella, i responsabili dei procedimenti devono comunque coordinare tale pubblicazione con le disposizioni dell'art. 11 del decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e art. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del decreto legislativo n. 33 del 2013, come ricordato nella Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013 ai sensi della quale "l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo".

**Qualora il responsabile del procedimento rilevi un potenziale conflitto tra le**

**disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida del Garante, dovrà darne immediata comunicazione al proprio Referente della Trasparenza e, unitamente allo stesso, predisporre il testo di un quesito al Garante della privacy, che sarà inviato per il tramite dell'Urp e del Responsabile di Ateneo per la trasparenza e l'integrità. Nelle more dei chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento ed il Referente per la trasparenza, nel trasmettere all'Urp i dati da pubblicare, adotteranno tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della riservatezza.**

Il responsabile del procedimento deve altresì:

1) comunicare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico le informazioni non più attuali, ai fini del relativo oscuramento;

2) provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella 1.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, verificata la rispondenza del materiale ricevuto ai requisiti di forma previsti dalle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità, provvede alla pubblicazione. Tale pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

1) indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e la struttura alla quale si riferiscono;

2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";

3) eliminare le informazioni non più attuali o da non pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, su richiesta del responsabile del procedimento detentore del dato;

4) assicurare, su indicazione del responsabile del procedimento, l'aggiornamento dei dati e delle informazioni nei tempi indicati nell'allegata tabella.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dati e i documenti pubblicati sul sito web di Ateneo sono il frutto di un lavoro di coordinamento tra i rispettivi responsabili dei procedimenti coinvolti e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che si occupa della pubblicazione; essi possono essere classificati in:

- Documenti o dati trasmessi dalle strutture che vengono direttamente pubblicati sul sito;
- Documenti o dati che, una volta trasmessi, vengono rielaborati dall'URP o direttamente prodotti dallo stesso;
- Dati e documenti pubblicati autonomamente dalle strutture sul sito, grazie a meccanismi di filtro automatici dei sistemi informatici di Ateneo.

Nei primi due casi (che costituiscono la netta maggioranza degli atti presenti su tutto il sito web di Ateneo), il flusso informativo prevede innanzitutto la formazione del documento o del dato da parte del responsabile del procedimento che verifica l'effettiva necessità di pubblicazione, individua la/e pagina/e del sito che lo ospiterà; è lo stesso responsabile a produrre documenti in formato accessibile, rispettando così quanto previsto dal c. 5 bis, art. 23 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il responsabile trasmette quindi all'URP, all'indirizzo di posta

elettronica [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it), i dati e i documenti così formati: l'URP, verificata la conformità degli atti alle leggi in vigore, li pubblica nella sezione indicata entro un giorno lavorativo, provvedendo eventualmente alla sua elaborazione.

Nel terzo caso, che è da considerarsi residuale, l'URP ha predisposto, in collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) una serie di filtri che consentono di prelevare i dati dalle banche dati centrali di Ateneo, consentendo così la pubblicazione immediata degli stessi a valle della quotidiana attività lavorativa degli uffici coinvolti; i dati così trattati sono quindi resi disponibili, laddove possibile, all'utente in maniera automatica, certificata e tempestiva. L'Urp incrementerà, nel corso del triennio di attuazione del presente Programma, i casi per i quali tale modalità verrà implementata.

### **Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione**

Al fine di tenere costantemente monitorato il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito *web* di Ateneo, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con cadenza periodica invia al Nucleo di Valutazione una relazione sullo stato di attuazione della normativa, utilizzando allo scopo una tabella redatta sul modello della allegata Tabella 1 e delle schede all'uopo predisposte dall'A.N.AC..

In sede di attuazione del presente Programma, si procederà a potenziare il monitoraggio già attuato nel 2014, con l'adozione di un sistema di verifica trimestrale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, i cui esiti saranno comunicati via pec ai referenti della trasparenza.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente**

L'intero sito web di Ateneo, ivi compresa la sezione Amministrazione trasparente, è costantemente monitorata grazie allo strumento *Google Analytics*, utilizzato grazie alla partnership tra il Centro di Ateneo per i Servizi informativi e la società Google Inc., tra i leader mondiali del settore. Grazie a Google Analytics l'URP mette a disposizione servizi periodici di rilevazione dati in forma di report mensili, trimestrali, semestrali o annuali, sulla base delle esigenze delle strutture o degli stakeholder che ne fanno richiesta.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico. In caso di omessa pubblicazione chiunque ha il diritto a richiedere al Responsabile di Ateneo per la trasparenza la pubblicazione di documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente: lo stesso ha carattere gratuito e non è sottoposto ad alcuna limitazione o motivazione.

Il diritto può essere esercitato gratuitamente, senza obbligo di motivazione: la richiesta va inoltrata al Responsabile di Ateneo per la Trasparenza, dott.ssa Carla Camerlingo, attraverso le seguenti modalità:

Via posta elettronica certificata all'indirizzo [urp@pec.unina.it](mailto:urp@pec.unina.it).

Via fax al numero 081-2537390.

Via e-mail all'indirizzo [urp@unina.it](mailto:urp@unina.it).

Nella richiesta va specificato il contenuto di cui si richiede la pubblicazione e l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni; alla stessa richiesta va allegata copia del documento di identità del richiedente.

Ricevuta la richiesta, il Responsabile della Trasparenza, previa istruttoria dell'URP, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella pagina del sito web di Ateneo

opportunamente individuata, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso dà comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale dove l'informazione è reperibile. Se quanto richiesto è già pubblicato sul sito web di Ateneo, il Responsabile indica il collegamento ipertestuale dove reperire il documento o l'informazione richiesta.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Trasparenza, dott.ssa Carla Camerlingo, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, Dott.ssa Maria Luigia Liguori, quale soggetto titolare del potere sostitutivo, inviando una richiesta tramite e-mail all'indirizzo [diramm@unina.it](mailto:diramm@unina.it) o via pec all'indirizzo [ateneo@pec.unina.it](mailto:ateneo@pec.unina.it).

## **5. Dati ulteriori**

Per quanto concerne le ulteriori iniziative proposte dall'Ateneo per garantire un'ulteriore livello di trasparenza, al di là degli obblighi di pubblicazione fissati dal legislatore, sono state individuate una serie di fattispecie peculiari della realtà universitaria:

- **Accesso ai corsi di laurea a numero programmato:** è un ambito molto critico in cui si accentrano l'attenzione sia degli studenti che dei *media*. Dal 2011 l'Ateneo mette a disposizione dei concorrenti un'area riservata in cui essi possono visualizzare la propria prova scritta e controllare l'esatta correzione della stessa, per i concorsi per l'accesso ai corsi di laurea delle professioni sanitarie. Dal 2012 tale meccanismo è stato esteso anche ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea triennali della ex Facoltà di Economia e per quelli della ex Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali; va inoltre ricordato che un'area riservata simile è messa a disposizione dal CINECA per tutti i cosiddetti concorsi nazionali (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Architettura, Scienze dell'Architettura, Ingegneria Edile-Architettura, Medicina Veterinaria). Tale soluzione ha notevolmente elevato il grado di trasparenza dei concorsi ed ha consentito un notevole risparmio per l'Ateneo in termini di riduzione delle richieste di accesso.
- **Customer Relationship Management (CRM):** il nuovo portale sarà dotato di un autentico servizio di CRM, specificamente studiato per la gestione dei rapporti con gli studenti. La sua entrata in esercizio è prevista nel corso del 2015.
- **Direttore generale:** per espressa volontà del Direttore stesso, l'Ateneo pubblica in un'apposita pagina i dati relativi al Direttore generale, ivi compresi decreto di nomina, compensi, dichiarazione dei redditi annuale dalla data di prima nomina, dichiarazione relativa ai beni immobili e mobili, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.
- **Contratti di lavoro autonomo:** per ogni procedura di selezione verranno pubblicati all'albo e sul sito web di Ateneo, oltre al bando di selezione (come previsto dalla normativa vigente), anche il Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico (obblighi introdotti dal nuovo Regolamento di Ateneo in materia).

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|---|--|---|
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativi aggiornamenti   | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico   | 31 gennaio di ogni anno  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di un obiettivo in ordine all'adempimento dell'obbligo di aggiornamento e pubblicazione del Programma                  |
| Attestazione del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione                               | 31 gennaio di ogni anno o altro termine indicato dall'A.N.AC.              | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo da parte dell'Ufficio indicato                 |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|--|--|---|
| Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>                        | Aggiornamento continuo   | Assegnazione ai dirigenti delle Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici competenti |
| Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta   | Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione                                  |
| Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni   | Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti. Eventuali ulteriori scadenze saranno rese note agli utenti nella carta dei servizi che sarà elaborata nel corso del 2015 | Aggiornamento continuo   | Assegnazione ai dirigenti delle Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici competenti |



**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|--|--|--|---|
| Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Da definire  | Annuale  | Da definire   |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: indicazione delle rispettive competenze   | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: <i>curricula</i>  | Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna (anche via mail e pec) per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Aggiornamento continuo   |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|--|--|--|---|
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna (anche via mail e pec) per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Aggiornamento continuo   |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i> |
|---|--|--|--|
| Organi di indirizzo politico – amministrativo ( Rettore e componenti del CdA e del Senato Accademico, ossia i componenti degli Organi definitivamente individuati come di indirizzo politico, all'esito degli approfondimenti consequenziali alla delibera n. 144 del 20.10.14 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società | Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna (anche via mail e pec) per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Annuale  |  |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano   | Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna (anche via mail e pec) per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Annuale  |  |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i> |
|---|--|--|--|
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: attestazione concernente le <b><u>variazioni</u></b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso | Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna (anche via mail e pec) per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Annuale  |  |
| Organi di indirizzo politico - amministrativo: dichiarazione concernente le <b><u>variazioni</u></b> della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione   | Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna (anche via mail e pec) per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Annuale  |  |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|---|---|--|--|
| Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali                              | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione                       |
| Articolazione degli uffici  | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali                           | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| <b>Obbligo di pubblicazione</b>   | <b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>            | <b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b> | <b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>  |
|---|---|---|--|
| Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico   | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo da parte dell'Ufficio indicato        |
| Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale  | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio |
| Nomi dei responsabili dei singoli uffici  | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio |
| Nomi dei responsabili delle strutture periferiche   | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori  | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo   | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|--|---|--|---|
| Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Capo dell'Ufficio Gestione utenze di Ateneo afferente alla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Centro di Ateneo per i Servizi informativi  | Aggiornamento continuo   |   |
| Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, conferiti dagli Uffici dell'Amministrazione; curriculum, compensi comunque denominati, oggetto, durata, attestazione dell'avvenuta verifica, per i soli consulenti, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|  | Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza |  |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo   | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|--|---|--|---|
| Per gli incarichi di lavoro autonomo: Bando di selezione, Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico   | Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|  | Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza |  |   |
| Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice  | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per i titolari di incarichi amministrativi di vertice | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Annuale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |



**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| <b>Obbligo di pubblicazione</b>  | <b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>   | <b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b> | <b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>   |
|--|--|---|---|
| Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali   | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato                   |
| Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità per i titolari di incarichi dirigenziali | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato                   |
| Elenco delle eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone senza procedure pubbliche di selezione  | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato                   |
| Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a><br>L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione | Annuale   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione (nonché, a cascata, da questi al capo dell'URP) di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|--|--|--|--|
| Conto annuale del personale e relative spese sostenute   | Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo  | Annuale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
| Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo  | Annuale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
| Costo del personale non a tempo indeterminato  | Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> | Annuale  | Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|---|--|--|--|
| Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Trimestrale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
| Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dirigente o unità di personale t.a., con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Per gli incarichi autorizzati:<br><br>Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Trimestrale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
|   | Per gli incarichi conferiti:<br><br>Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> |  | Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa |
| Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun professore o ricercatore, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni                     | Per gli incarichi autorizzati:<br><br>Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori  | Trimestrale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|---|--|--|--|
| incarico  | Per gli incarichi conferiti:<br>Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> |  | Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa |
| Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
| Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo | Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Annuale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
| Nucleo di valutazione: Nominativi e curricula   | Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo                               | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|---|--|---|
| Nucleo di valutazione: compensi   | Capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale contrattualizzato presso l'amministrazione  | Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale docente e ricercatore presso l'amministrazione  | Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle | Per le procedure curate dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, il capo dell'Ufficio stesso | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo                               | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|---|--|---|
| spese effettuate  | Per le procedure curate dall' Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori, il capo dell'Ufficio stesso  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Per le procedure curate dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, il capo dell'Ufficio stesso | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | Per le procedure curate dall' Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori, il capo dell'Ufficio stesso  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Sistema di misurazione e valutazione della <i>Performance</i>   | Il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione                                |
| Piano della <i>Performance</i>  | Il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione                                |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo                                       | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|---|--|---|
| Relazione sulla <i>Performance</i>  | Il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione                                |
| Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla <i>Performance</i>  | Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e dei premi effettivamente distribuiti                          | In relazione al personale tecnico-amministrativo<br>Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | In relazione al personale dirigente<br>Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali                          |  |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo                                       | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|---|--|---|
| Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | In relazione al personale tecnico-amministrativo<br>Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | In relazione al personale dirigente<br>Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali                          |  |   |
| Livelli di benessere organizzativo  | Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |



**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|--|--|---|
| Per gli enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati: ragione sociale, misura della partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo, rappresentazione grafica | Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori   | Annuale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato                   |
| Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> | Annuale  | Assegnazione ai dirigenti delle Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dei titolari di posizione organizzativa |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| <b>Obbligo di pubblicazione</b>   | <b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b> | <b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b> | <b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b> |
|---|--|---|---|
| Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Centro di Ateneo per i Servizi Informativi   | Annuale   |   |
| Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni        | Centro di Ateneo per i Servizi Informativi   | Annuale   |   |
| Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente       | Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I.  | Entro il 31 marzo di ogni anno  |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| <b>Obbligo di pubblicazione</b>  | <b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>  | <b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b> | <b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>  |
|--|---|---|--|
| <p>Per ogni procedimento: descrizione; unità organizzative responsabili dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e email; ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso; termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 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; strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale; link di accesso al servizio on line; modalità per l'effettuazione dei pagamenti; nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, modalità per attivare tale potere, con recapiti telefonici e caselle di posta elettronica; risultati delle indagini di customer satisfaction; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica</p> | <p>Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br/><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a></p> | <p>Aggiornamento continuo</p>   | <p>Assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa</p> |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo   | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|--|---|--|---|
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile; convenzioni-quadro; ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati; ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa |
| Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa |
| Elenco dei Provvedimenti ex art. 23 del D.lgs. n. 33/2013  | Per le delibere di organi collegiali: Ufficio Organi Collegiali, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale   | Semestrale   |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|---|--|--|--|
| emanati dagli organi indirizzo politico   | Per i provvedimenti adottati con decreti rettorali:<br>Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> |  | Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa |
| Elenco dei Provvedimenti dei dirigenti amministrativi: provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:<br><a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>  | Semestrale   | Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo   | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP                               | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|---|---|--|--|
| Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavoro, servizi e forniture; Avviso di preinformazione; Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un Bando di gara; risultati della procedura di affidamento | Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'acquisizione in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture                                      | tempestivo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici   |
|   | Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia e dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP) | tempestivo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione Edilizia e al dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti |
|   | Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza   | tempestivo   |  |
| Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente   | Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'acquisizione in economia di servizi e forniture: Capi degli uffici Economato, Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Gare e Contratti per Servizi; Gare e Contratti per Forniture  | Da pubblicare nei termini e con le modalità previste, per le singole fattispecie, dal d.lgs. n. 163/2006 | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|--|--|--|--|
|  | Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP) | e relativo Regolamento di Attuazione                                       | Assegnazione al dirigente della Ripartizione Edilizia e al dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti |
|  | Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza  |  |  |
| 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 | Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari:<br>Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |
|  | Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo<br>Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   |  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato  |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|--|--|---|
| pubblici e privati  | Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo<br>Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato   |  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| 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 | Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari:<br>Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo<br>Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   |  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo<br>Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato   |  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |



**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|--|--|---|
| Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari:<br>Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo<br>Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali   |  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
|   | Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo<br>Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato   |  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo  | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione   | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo   | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|--|---|--|--|
| Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                     | Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato                        |
| Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio  | Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato                        |
| Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Capo dell'Ufficio Patrimonio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione Arch. Pasquale Palomba di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato |
| Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> | Aggiornamento continuo   | Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici                      |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|--|--|---|
| Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici                                    | Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi.   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici |
| Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | <p>Centro di Ateneo per i Servizi informativi per eventuali aggiornamenti alla carta dei servizi del centro pubblicata all'indirizzo: <a href="http://www.csi.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/784">http://www.csi.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/784</a></p> <p>La Carta dei Servizi di Ateneo sarà approntata dalla Segreteria della Direzione Generale dopo l'elaborazione della stessa prevista nel corso del 2015</p> | Annuale  |   |
| Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, a valle della redazione della Carta dei Servizi di Ateneo.   | Annuale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato   |
| Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente  | <p>Sono pubblicati i tempi medi di conclusione dei procedimenti, a cura dei Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a></p> <p>Gli stessi saranno definiti a valle della redazione della Carta dei Servizi di Ateneo.</p>                         | Annuale  |   |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo  | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>  |
|---|--|--|---|
| Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture  | Capi degli uffici Contabilità, Gestione contabile progetti e contabilità speciali, Gestione Stralcio Residui ex Polo STV, Gestione Stralcio Residui ex Polo ST e Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS, tutti afferenti alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo | Trimestrale  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato   |
| Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale | Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>                    | Aggiornamento continuo   | Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| Obbligo di pubblicazione  | Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo | Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP | Collegamento con il piano delle <i>performance</i>   |
|---|---|--|--|
| Opere pubbliche: documenti di programmazione, anche pluriennale; linee guida per la valutazione degli investimenti; Relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari | Ripartizione Edilizia   | Aggiornamento continuo   | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione |
| Piano triennale di prevenzione della corruzione   | Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale  | Aggiornamento annuale  |  |
| Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza  | Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale  | Aggiornamento continuo   |  |
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta  | Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale  | Entro il 15 dicembre di ogni anno  |  |

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**

| <b>Obbligo di pubblicazione</b>  | <b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b> | <b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b> | <b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>  |
|--|--|---|--|
| Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico  | Aggiornamento continuo  | Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ufficio indicato   |
| Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Il nominativo viene indicato per ciascun procedimento nelle tabelle allegate al Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti                            | Aggiornamento continuo  | Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa |