



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

dott. Francesco Bello



PAGINA BIANCA



Sommario

Premesse	7
PARTE I:	8
Analisi del contesto di riferimento e strategie di prevenzione	8
1. Analisi del Contesto di riferimento	9
1.1. Contesto internazionale	9
1.2. Contesto esterno	11
1.3. Contesto interno	14
2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Ateneo Federico II	28
2.1. Organi di indirizzo	28
2.2. Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	28
2.3. Referenti	29
2.4. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	29
2.5. Nucleo di valutazione di Ateneo	30
2.6. Processo di formazione del PTPC	30
2.7. Modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.	31
2.8. Modello di organizzazione e gestione delle attività di prevenzione	31
3. Strategia per la prevenzione del rischio corruzione nell'Ateneo Federico II	33
3.1. Finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione: determinazione degli Organi di indirizzo	33
3.2. Obiettivi strategici formulati dagli Organi di indirizzo	33
3.3. Coordinamento con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	36
PARTE II:	37
Analisi del contesto di riferimento e strategie di prevenzione	37
Sezione II.1: Azioni e Misure per i processi a rischio	38
4. Mappatura dei Processi	40
4.1. Metodologia adottata per la mappatura dei processi	40
4.2. Catalogo dei processi	43
5. Valutazione del rischio	43
5.1. Metodologia adottata per la valutazione del rischio	43
5.2. Identificazione del rischio e il registro dei rischi	44



5.3. Analisi del rischio.....	45
5.4. Ponderazione del rischio.....	47
6. Trattamento del rischio	48
6.1. Schede di programmazione delle misure	49
6.2. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate.....	50
Sezione II.2: Programma per la Trasparenza	51
7. Il Programma per la Trasparenza.....	51
Il principio di trasparenza: evoluzione normativa e riforme in itinere	51
Organizzazione dell'Ateneo.....	53
Principali novità	53
7.1. Obiettivi in materia di trasparenza.....	55
7.2. Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.....	56
Uffici e Dirigenti coinvolti.....	56
Coinvolgimento degli stakeholder	57
Iniziative e strumenti di comunicazione.....	57
Giornate della Trasparenza	57
7.3. Misure organizzative	58
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	59
Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione.....	60
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente	60
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico cd. "semplice", ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	60
Misure per assicurare l'efficacia del nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato", ex art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.LGS. n. 97/2016.....	61
Dati ulteriori.....	62
7.4. Collegamenti con il ciclo della performance	63
7.5. Elenco degli obblighi di pubblicazione	64
Sezione II.3: Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione	104
8. Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.....	104
8.1. Formazione di livello generale	104



8.2. Formazione di livello specifico	105
9. Altre Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	106
9.1. Codice di comportamento.....	106
9.2. Rotazione del personale.....	108
9.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	113
9.4. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali ...	116
9.5. Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	117
9.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	118
9.7. Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	118
9.8. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	119
9.9. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	120
Sezione II.4: Monitoraggio, informazione e comunicazione	121
10. Monitoraggio, informazione e comunicazione.....	121
10.1. Monitoraggio dei tempi procedurali	121
10.2. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	121
10.3. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.	121
10.4. Patti di integrità negli affidamenti	122
10.5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	122
Appendici.....	123
I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II.....	123
II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II	123
III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale.....	123
IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II	123
V. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II	123



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.C.I.	Associazione Nazionale Comuni Italiani
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anti Corruzione
C.R.U.I.	Conferenza dei Rettori dell'Università Italiana
C.U.G.	Comitato Unico di garanzia
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
GR.E.C.O.	Group of States against corruption (Consigliod'Europa)
I.R.G.	Implementation Review Group per l'implementazione della Conv. – O.N.U.
M.I.U.R.	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
N.d.V.	Nucleo di Valutazione di Ateneo
O.E.C.D.	Organisation for Economic Co-operation and Development
O.I.V.	Organismi Indipendenti di Valutazione della performance
O.N.G.	Organizzazioni Non Governative
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.	Piano della Performance
P.T.F.	Piano Triennale di Formazione
P.T.P.C.	Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
S.S.N.	Servizio Sanitario Nazionale
S.N.A.	Scuola Nazionale di Amministrazione
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari
R.P.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione
R.P.C.T.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
CODAU	Consiglio Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università italiane



Premesse

Il presente documento costituisce l'aggiornamento 2017-2019 (ai sensi dell'art. 1 co 8 della legge 190/2012 e ss.mm. e ii.) del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione elaborato - con il supporto dei dirigenti (referenti) di Ateneo - dal Direttore generale dell'Ateneo, dott. Francesco Bello nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 24/07/2015.



PARTE I:

Analisi del contesto di riferimento e strategie di prevenzione



1. Analisi del Contesto di riferimento

1.1. Contesto internazionale

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese. Nei confronti internazionali promossi dalla Banca Mondiale e dalla Commissione Europea, l'Italia si trova agli ultimi posti tra i paesi che riportano risultati concreti di contrasto alla corruzione.

Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno e i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita. Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione della corruzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. Diverse organizzazioni internazionali sono da tempo impegnate a delineare strategie internazionali in materia di anticorruzione e tra esse assumono particolare rilievo l'OCSE, il Consiglio d'Europa, l'Unione Europea, l'O.N.U., nel cui ambito funziona l'United Nations Office on Drugs and Crime – U.N.O.D.C., la Banca Mondiale e il G20.

Tra le recenti iniziative di queste organizzazioni ricordiamo quelle evidenziate anche dal PNA 2016: nell'ambito del G20 l'*Anti Corruption Working* lavora con l'OCSE e la Banca Mondiale per fornire indirizzi di policy nella definizione e attuazione delle misure contro la corruzione: gli *High Level Principles sulla governance* dell'anticorruzione mondiale vengono adottati dai Leader nel corso dei summit che, di volta in volta, concludono l'esercizio multilaterale annuale.

Gli *High Level Principles on integrity in Procurement* (2015), frutto dello sforzo comune in ambito G20 di OCSE, Italia e Brasile contengono specifici riferimenti agli appalti telematici e all'integrità e trasparenza delle procedure. Per rimarcare l'importanza di quest'ultimo documento, e più in generale la necessità di presidiare efficacemente il settore del Procurement, l'OCSE ha di recente pubblicato un Report in cui si sottolinea come il tema sia di rilievo fondamentale, sia per l'intrinseco legame tra settore pubblico e privato, sia perché nei Paesi OCSE nel 2013 gli appalti pubblici hanno rappresentato il 12% del PIL e il 29% della spesa delle amministrazioni pubbliche.

Il G20, in collaborazione con OCSE, con il Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale, UNODC e World Bank, adotta anche un Piano d'Azione biennale che individua, con la tecnica del risk management, le aree più esposte e prioritarie per la lotta alla corruzione. Il Gruppo di lavoro dell'OCSE *Working Group on Bribery* – competente sulla corruzione nelle operazioni economiche internazionali – ha espresso, in sede di Conferenza Ministeriale (16 marzo 2016) un'importante dichiarazione con specifici riferimenti alla trasparenza dell'azione amministrativa e all'integrità negli appalti pubblici.

Anche dall'ambito dell'Unione europea giungono importanti sollecitazioni. Nella Relazione della Commissione europea (COM (2014) 38 final ANNEX 12), si sottolinea la necessità che l'ordinamento italiano presidi in modo efficace gli enti locali e i livelli di governo territoriale attraverso misure per la prevenzione della corruzione che siano in grado di promuovere la trasparenza e di contrastare i conflitti di interesse, le infiltrazioni della criminalità organizzata, la corruzione e il malaffare, sia nelle cariche elettive sia nell'apparato amministrativo. Si raccomanda inoltre di garantire un quadro uniforme per i controlli e la verifica dell'uso delle risorse pubbliche a livello regionale e locale, soprattutto in materia di appalti pubblici.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;



- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La risposta normativa ed ordinamentale a questo quadro è stata data con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) – cosiddetta legge anticorruzione –, che sostiene l’integrità come modello di condotta e introduce innovativi strumenti di contrasto, utili a prevenire e contenere i fenomeni corruttivi.

Con l’entrata in vigore della citata normativa, sono stati introdotti nell’ordinamento giuridico italiano numerosi strumenti per la prevenzione e il contrasto del fenomeno corruttivo nel settore pubblico, in diretta attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (c.d. *Convenzione di Merida*), adottata dall’Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con la legge n. 116/2009, della Convenzione penale sulla corruzione, conclusa a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con la legge n. 110/2012, della Convenzione OCSE del 1997 ratificata con legge n. 300/2000 e dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento che regolano le attività delle pubbliche amministrazioni.

In prima battuta, il legislatore, per l’attuazione a livello nazionale delle strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione, ha predisposto l’azione sinergica di tre soggetti così individuati: la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), operante quale Autorità Nazionale Anticorruzione, il Dipartimento della funzione pubblica, per la promozione delle stesse strategie di prevenzione e il coordinamento della loro concretizzazione e un Comitato Interministeriale con il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione di linee guida.

Successivamente la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza (art. 5 Legge 30.10.2013, n. 125).

Le funzioni precedentemente attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, sono state poi trasferite alla Autorità Nazionale Anticorruzione (così ridenominata dal comma 2 dell’art. 19 del D. L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).

In sintesi, l’attuale assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione si articola così come riportato nella seguente figura, dove per completezza sono stati riportati anche i principali regolamenti di Ateneo a riguardo:



Strumenti di contrasto messi in campo:

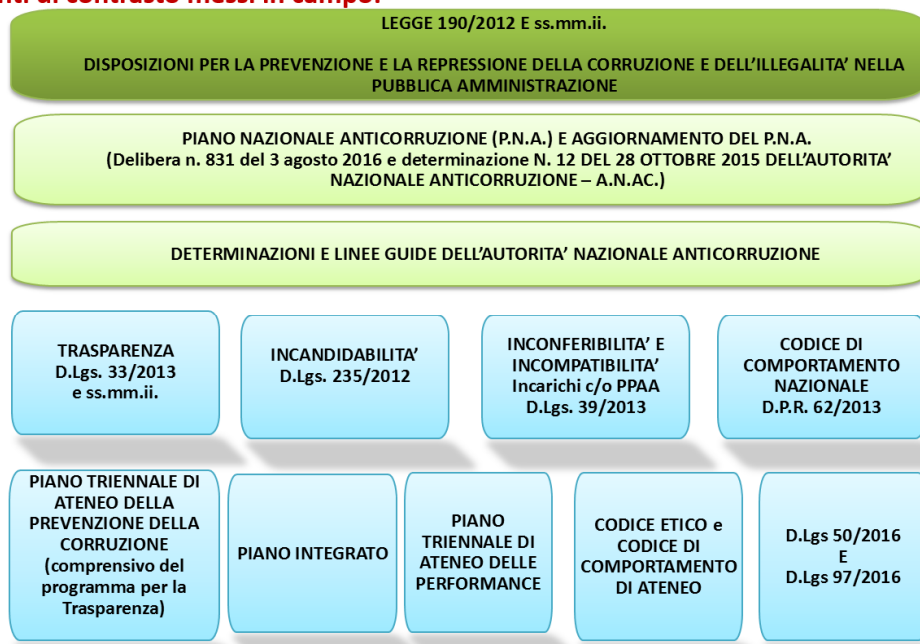


Figura 1: Assetto normativo e regolamenti di Ateneo

1.2. Contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

In particolare l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. A tal proposito i dati di contesto esterni all'Ateneo, ricavati dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, quelli ricavati dal rapporto della Guardia di Finanza, dall'ANAC e da Unioncamere non sono incoraggianti. Il livello di infiltrazione della criminalità organizzata nelle pubbliche amministrazioni del territorio è molto alto.

A livello nazionale, secondo il più recente rapporto della Guardia di Finanza (anno 2015) i danni erariali registrano, su 2.644 interventi eseguiti, 8.021 persone segnalate e danni erariali per 4,3 miliardi di euro provocati da funzionari e impiegati infedeli, superiori a quelli per le truffe. Inoltre è emerso che un terzo degli appalti controllati e monitorati è stato assegnato illecitamente. Su un valore complessivo di 4,6 miliardi di euro, le somme oggetto di assegnazione irregolare sono state di quasi 1,8 miliardi di euro.



Se si prendono in considerazione i reati di concussione (317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (319 ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.) e istigazione alla corruzione (322 c.p.), dal Rapporto ANAC elaborazioni su dati ISTAT 2013 la Campania si presenta sempre nella zona alta della classifica delle regioni a più alta concentrazione di reati rispetto al numero di abitanti e comunque sempre sopra la media nazionale, come mostra il grafico in tabella 1.

Tabella 1: Reati contro la pubblica amministrazione

Concussione				
Reati per i quali è stata avviata l'azione penale (2007-2010) (valori per 100.000 abitanti)				
anno	2007	2008	2009	2010
Campania	1,02	1,2	0,57	1,24
media nazionale	0,56	0,65	0,88	0,83
Corruzione				
Campania	3,23	5,63	4,03	3,06
media nazionale	1,72	1,64	2,01	1,52
Condannati per tipologia di reato, regione e anno di iscrizione nel Casellario (valori per 100.000 abitanti)				
Concussione –art. 317 c.p				
Campania	0,28	0,26	0,53	0,17
media nazionale	0,23	0,25	0,48	0,35
Corruzione – artt. 318-319-319 ter-320-322 c.p.				
Campania	2,47	2,79	2,12	2,59
media nazionale	1,26	0,87	0,99	0,86

Fonte: Elaborazioni su dati A.N.AC.

Risultati non meno sconcertanti emergono nello stesso rapporto se si analizzano gli importi dei risarcimenti per regione dovuti a danni patrimoniali nei confronti della pubblica amministrazione, come rappresentato dalla tabella 2.

Il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni della Campania è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità.

Al quadro dei delitti contro la pubblica amministrazione occorre aggiungere i reati a sfondo economico. Dal Rapporto Unioncamere 2016, nel 2014 il complesso dei reati a sfondo economico in Campania ha inciso sul totale dei reati denunciati per il 17%, a fronte di una media nazionale del 14%, suggerendo in tal modo come la distorsione delle regole di mercato sia più intensa in regione che in Italia. Si tratta di reati, quelli economici, che complessivamente crescono in Campania nel 2014 dell'1,9% (Italia -1,4%), in ragione delle dinamiche osservate per quanto concerne i reati spia della criminalità organizzata (Campania +4,3%; Italia +0,2%), i reati operati dalle associazioni criminali (Campania +28,7%; Italia +24%), i furti in esercizi commerciali (Campania +7,9%; Italia +2%), le frodi e delitti informatici (Campania +0,9%; Italia -4%) ed i reati commerciali (Campania +13,2%; Italia +3,6%). Peraltro, le province campane evidenziano



tutte un livello di sicurezza del mercato molto basso, essendo tutte tra le ultime 30 province per tale livello (Napoli penultima in Italia).

A questo dato occorre aggiungere che il tasso di disoccupazione giovanile dal Rapporto Unioncamere 2016 risulta pari a 19,8 punti percentuali ossia circa 8 punti in più della media italiana e che il territorio della città di Napoli è interessato da una cruenta redistribuzione del potere camorristico che è assurto alla cronaca anche per inediti comportamenti violenti.

Il territorio della città di Napoli può essere suddiviso dal punto di vista dell'analisi del contesto camorristico in quattro macro-aree di influenza (*area Nord*: di massima zona di "Secondigliano"; *area del centro*: di massima quartieri "Vicaria, Forcella, Maddalena, Duchesca, Quartieri Spagnoli, Mercato", *area orientale*: quartieri "Ponticelli", "Barra", "San Giovanni a Teduccio" e comuni limitrofi; *area occidentale*: quartieri "Bagnoli", "Fuorigrotta", "Pianura");

Gli assetti camorristici definiti nelle suddette aree sono molto variegati e in continua evoluzione.

In molte di queste aree l'Ateneo presenta degli insediamenti. Gli interessi criminali dei capiclan spaziano in tutti i settori.

Seppur in misura minore rispetto ad un ente locale o ad un'azienda sanitaria, l'Università gestisce un consistente numero di appalti per l'assolvimento delle proprie funzioni istituzionali (a titolo di esempio servizio di guardiania, servizio di pulizia, appalti per i nuovi insediamenti di S. Giovanni, appalti di manutenzione, ecc). Per tale motivo nell'analisi e nella valutazione del rischio massima attenzione è stata rivolta anche al contesto esterno, nei termini sopra evidenziati.

Tabella 2: Importo dei risarcimenti per Regione (2001-2012)

Regione	Risarcimento richiesto	Risarcimento comminato
Abruzzo	234.011,61	625.088,55
Calabria	1.568.870,50	524.811,21
Campania	5.136.041,97	4.160.497,65
Emilia Romagna	250.079,37	177.855,98
Friuli Venezia Giulia	595.669,12	294.056,70
Lazio	158.941.318,88	23.425.761,08
Liguria	4.668.107,09	1.886.877,02
Lombardia	23.436.209,33	11.971.743,32
Marche	1.451.891,53	822.400,00
Molise	2.101.821,80	910.192,98
Piemonte	6.707.453,54	3.546.796,55
Puglia	3.268.569,08	1.779.323,65
Sardegna	8.319.506,39	8.148.970,19
Sicilia	1.184.279,31	888.739,60
Toscana	3.049.890,37	764.911,68
Trentino Alto Adige	1.052.120,10	799.586,73
Umbria	478.228,45	80.000,00
Valle d'Aosta	1.459.646,02	500.000,00
Veneto	3.059.522,45	2.360.487,77
Totali	226.963.236,92	63.668.100,67

Fonte: Elaborazioni A.N.AC. su sentenze della Corte dei Conti



1.3. Contesto interno

Per una adeguata predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, deve necessariamente essere analizzato il **contesto interno di riferimento** nel quale il Piano viene applicato.

Risulta, pertanto, opportuno soffermarsi sinteticamente sulla **struttura organizzativa dell'Ateneo**.

L'Università degli Studi di Napoli Federico II ha un'organizzazione complessa, articolata in Strutture che fanno capo all'**Amministrazione Centrale** (Ripartizioni ed Uffici) e in **Strutture Decentrate** (Dipartimenti, Centri di Ricerca Interdipartimentali ed Interuniversitari, Centri Museali, Centri Interdipartimentali di Servizio, Centri di Servizio di Ateneo, Scuole, Azienda Agraria e Zootecnica di Torre Lama ed Orto Botanico) **dotate di autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, di spesa**. Le **Ripartizioni** dell'Amministrazione Centrale sono articolate in **Uffici** (ciascuno con un proprio **Responsabile**); ogni Ripartizione è diretta da un **Dirigente**.

Corre l'obbligo di segnalare che l'assetto organizzativo dell'Ateneo ha subito una radicale trasformazione, a seguito dell'**adozione del nuovo Statuto** emanato (con Decreto rettorale n. 1660 del 15 maggio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 132 del 08.06.2012) **in attuazione della legge 240/2010 e s.m.i.e** modificato, da ultimo, con Decreto rettorale n. 2897 del 04.09.2013 (pubblicato sulla G.U. n. 215 del 13.09.2013), con Decreto rettorale n. 2175 del 17/06/2015 (pubblicato sulla G.U. n.156 del 08/07/2015) e con Decreto rettorale n. 2320 del 13/07/2016 (pubblicato sulla G.U. n.184 del 08/08/2018). Il testo dello Statuto vigente è disponibile sul sito istituzionale di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/statuto>.

Il **processo di riorganizzazione** ha avuto un impatto profondo sia per l'Amministrazione Centrale che per le Strutture Decentrate. Infatti, tale processo ha comportato, in particolare:

- la soppressione dei tre Poli Universitari (Polo delle Scienze e delle Tecnologie, Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita e Polo delle Scienze Umane e Sociali), con attribuzione delle relative competenze agli Uffici ed alle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- la soppressione dei 77 Dipartimenti esistenti alla data del 31.12.2012 e la costituzione di 26 nuovi Dipartimenti, potenziati nelle competenze;
- la soppressione della 13 Facoltà esistenti alla data del 14.02.2013 e la costituzione di 4 Scuole (Scuola di Medicina e Chirurgia, Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, Scuola delle Scienze Umane e Sociali, Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria), che si caratterizzano come strutture di coordinamento della didattica.
- la riorganizzazione dei Centri di Interdipartimentali di Ricerca e di Servizio con l'emanazione di 2 schemi – tipo di regolamento interno di organizzazione e funzionamento (rispettivamente Decreto rettorale n.726 e n.724 del 10.03.2014).

Il processo di riorganizzazione attuato in ottemperanza della legge 240/2010 e s.m.i. ha inciso notevolmente anche sulla *governance* dell'Ateneo, comportando modifiche delle competenze e della composizione degli Organi di governo.

Si riportano, di seguito, l'**organigramma generale dell'Ateneo** e l'**organigramma relativo all'Amministrazione Centrale**, risultanti dal riassetto generale attuato con il nuovo Statuto, adottato ai sensi della legge Gelmini:



▪ **Organigramma Generale**

Rettore e Prorettore		
Organi collegiali	Direttore Generale	Strutture
Senato Accademico	Amministrazione Centrale	Scuole
Consiglio di Amministrazione		Dipartimenti
Revisori dei Conti		Centri
Nucleo di Valutazione		Biblioteche
Consiglio degli Studenti		Musei
		Orto Botanico
		Azienda Agraria
		Altre strutture



▪ Organigramma dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo

Direzione Generale				
Ripartizioni				
Ripartizione Attività di supporto istituzionale	Ripartizione Relazioni Studenti	Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione
Ufficio Organi Collegiali	Num. 13 Uffici di Segreteria Studenti	Ufficio Affari Speciali del Personale	Ufficio Affari Generali	Ufficio Archivio
Ufficio Segreteria del Rettorato	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Ufficio Area Didattica di Economia	Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro
Ufficio Segreteria Direzione Generale	Ufficio Esami di Stato	Ufficio Formazione	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	Ufficio Legale
Ufficio Servizi Generali	Ufficio Relazioni Internazionali	Ufficio Pensioni	Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali	Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione
	Ufficio Scuole di Specializzazione Area medica	Ufficio Personale Tecnico - Amministrativo	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Ufficio Protocollo
	Ufficio Tirocini Studenti	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia	



Direzione Generale			
Ripartizioni			
Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Ripartizione Edilizia	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Ufficio Economato	Ufficio Bilancio e Controllo	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
Ufficio Gare e Contratti per Forniture	Ufficio Contabilità Area 1	Ufficio di Supporto della Programmazione Edilizia	Ufficio per la Gestione e Prevenzione Incendi
Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Ufficio Contabilità Area 2	Ufficio Tecnico Impianti Elettrici	I Ufficio Prevenzione e Protezione
Ufficio Gare e Contratti per Servizi	Ufficio Contabilità Area 3	Ufficio Tecnico Impianti Meccanici	II Ufficio Prevenzione e Protezione
Ufficio Gestione buoni pasto, centralino e riproduzione xerografica	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali	Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura	III Ufficio Prevenzione e Protezione
Ufficio Gestione utenze di Ateneo	Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali	Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale	Ufficio Sorveglianza sanitaria e gestione documentale
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza	Ufficio Gestione proventi e trasferimenti interni	Ufficio Tecnico Area Centro 1	
	Ufficio Patrimonio	Ufficio Tecnico Area Centro 2	
	Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari	Ufficio Tecnico Area Centro 3	
	Ufficio Stipendi	Ufficio Tecnico di Monte Sant'Angelo	
	Ufficio Supporto alla Gestione Economico – Finanziaria	Ufficio Tecnico di Fuorigrotta	
	Ufficio Trasferimento tecnologico di Ateneo	Ufficio Tecnico Cappella Cangiani	
		Ufficio Tecnico di Portici	



Ai fini di una descrizione esaustiva del contesto interno di riferimento del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, si ritiene opportuno illustrare sinteticamente **ruolo, competenze e funzioni**, come delineate dal vigente Statuto:

- degli Organi di Ateneo;
- dei Dirigenti e delle Ripartizioni da essi dirette;
- delle Strutture decentrate e dei relativi Responsabili.

Gli **Organi dell'Università**, individuati dallo Statuto all'art. 13 sono:

- o Il Rettore;
- o Il Senato accademico;
- o Il Consiglio di Amministrazione;
- o Il Direttore Generale;
- o Il Nucleo di Valutazione;
- o Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Rettore ha la rappresentanza legale dell'Ateneo, esercita le funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche, è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito. Convoca e presiede il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione. **Le competenze del Rettore sono puntualmente definite dall'art. 14 dello Statuto.**

Il Pro – Rettore sostituisce il Rettore in ogni sua funzione, in caso di assenza o impedimento (**art. 16 dello Statuto**).

Il Senato Accademico esercita la funzione di alta vigilanza sulla ricerca, sulla didattica e sui servizi agli studenti. Promuove e coordina la complessiva programmazione strategica a garanzia della politica culturale dell'Ateneo. **Le competenze del Senato Accademico sono puntualmente definite dall'art. 17 dello Statuto.**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria dell'Ateneo. **Le competenze del Consiglio di Amministrazione sono puntualmente definite dall'art. 19 dello Statuto**

Il Direttore Generale assicura, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali, del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché lo svolgimento, in quanto compatibili, dei compiti di cui all'art. 16 del D. Lgs. 30/3/2001. n. 165 e s.m.i.. Partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione. **Le competenze del Direttore Generale sono puntualmente definite dall'art. 24 dello Statuto.**

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare le attività didattiche, di ricerca, di trasferimento delle conoscenze, nonché quelle relative agli interventi di sostegno al diritto allo studio, quelle attinenti all'attività gestionale ed organizzativa svolta dai professori e ricercatori e quelle relative alla complessiva organizzazione funzionale ed amministrativa, per garantire il costante miglioramento del livello di qualità, efficacia ed efficienza. E' organo indipendente e l'Ateneo ne assicura l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie. **Le competenze del Nucleo di Valutazione sono puntualmente definite dall'art. 22 dello Statuto.**



Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita, tra l'altro, il controllo sulla correttezza amministrativa e contabile degli atti dell'Ateneo. **Le competenze del Collegio dei Revisori dei Conti sono stabilite dall'art. 6 del nuovo Regolamento di Finanza e Contabilità.**

Il Consiglio degli Studenti è costituito al fine di valorizzare e favorire la partecipazione studentesca nell'ambito dei processi decisionali degli organi di governo dell'Ateneo. Infatti, è un organo con funzioni consultive e propositive. **Le competenze del Consiglio degli Studenti sono puntualmente definite dall'art. 25 dello Statuto.**

Il Collegio di Disciplina è competente a svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e dei ricercatori e ad esprimere parere conclusivo sulla proposta avanzata dal Rettore, sia in relazione alla rilevanza dei fatti sul piano disciplinare sia in relazione al tipo di sanzione da irrogare. **Le competenze del Collegio di Disciplina sono puntualmente definite dall'art. 28 dello Statuto.** Con Decreto rettorale n. 4552 del 29/12/2015 sono state indette le procedure finalizzate alla designazione dei membri del Collegio di Disciplina di Ateneo.

I Dirigenti collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. **Le competenze dei Dirigenti sono puntualmente definite dall'art. 12 dello Statuto.** Dato il ruolo che i Dirigenti assumono nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ateneo delineata dal presente Piano, si ritiene opportuno segnalare che, tra le principali funzioni dei Dirigenti, rientrano:

- la formulazione di proposte e pareri al Direttore generale;
- la cura dell'attuazione dei progetti e lo svolgimento dell'attività di gestione ad essi assegnata dal Direttore generale, con adozione dei connessi atti e provvedimenti amministrativi,
- l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti fissati dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità;
- l'emanazione dei provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione o di analogo natura, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni da eseguire secondo criteri predeterminati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o da deliberazioni degli organi dell'università;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo che da essi dipende.

Ogni Dirigente dell'Ateneo è Responsabile di una **Ripartizione**, intesa quale aggregazione di più Uffici (ciascuno con un proprio Capo Ufficio).

Risulta utile indicare, di seguito, le competenze delle **9 Ripartizioni in cui si articola l'Amministrazione Centrale, riportando, per ciascuna di esse, il Dirigente di riferimento:**

1- RIPARTIZIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO ISTITUZIONALE – dott. Francesco Bello (ad interim)

Svolge funzioni di coordinamento e controllo degli uffici di staff al Rettore, (**Ufficio Segreteria del Rettorato**), del Direttore Generale (**Ufficio Segreteria della Direzione Generale**), dell'Ufficio di supporto agli Organi collegiali di Ateneo (**Ufficio Organi Collegiali**), dell'Ufficio deputato all'esecuzione di trasporti e consegne per gli Uffici e le Strutture decentrate dell'Amministrazione (**Ufficio Servizi Generali**).



2- RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI – dott. Maurizio Tafuto

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 19 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione delle carriere degli studenti immatricolati ed iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale, la gestione dei corsi di dottorato di ricerca (in relazione all'offerta formativa; alle carriere degli iscritti ai corsi e all'erogazione delle borse di studio), la gestione del rapporto contrattuale con gli assegnisti di ricerca, del trattamento economico dei medici in formazione specialistica e l'attribuzione di borse di studio di competenza dell'Amministrazione Centrale. Cura, inoltre, per il tramite degli Uffici, la mobilità di studenti e docenti, le attività ed i procedimenti connessi agli esami di abilitazione alle professioni, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di specializzazione di area non medica o sanitaria, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di master, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di specializzazione area medica e sanitaria ed i rapporti convenzionali con enti esterni finalizzati all'attività di tirocinio. Cura direttamente interventi operativi nella procedura informatica di gestione delle carriere degli studenti; organizzazione e svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato; gestisce direttamente le carriere dei laureati e degli specializzati della ex I Facoltà di Medicina e Chirurgia.

3- RIPARTIZIONE BILANCIO FINANZA E SVILUPPO – dott. ssa Colomba Tufano

La Ripartizione garantisce l'integrazione contabile tra l'Amministrazione Centrale e le Strutture decentrate di Ateneo, supporta i vertici dell'Ateneo nei processi decisionali attraverso l'attività di programmazione finanziaria e di controllo di gestione; inoltre presidia i processi relativi all'assegnazione e alla gestione amministrativo/contabile dei contributi per la ricerca e all'individuazione e al reperimento di fonti di finanziamento aggiuntive. In particolare, la Ripartizione svolge funzioni di coordinamento e controllo su 12 Uffici. Alcuni di essi sono competenti a predisporre tutti gli atti amministrativo/contabili richiesti dalla normativa vigente (es. bilancio dell'Amministrazione Centrale) e curano tutti gli adempimenti in materia contabile e fiscale, anche al fine di assicurare la gestione ottimale della tesoreria unica e dei relativi flussi di cassa; altri sono deputati a individuare possibili fonti di finanziamento pubblico/privato per la valorizzazione dei risultati della ricerca, ad avviare rapporti con il tessuto economico produttivo locale, ad avviare rapporti con enti di ricerca pubblici e privati al fine di promuovere programmi e progetti di ricerca, innovazione, cooperazione e di trasferimento tecnologico ed alla divulgazione del portafoglio Brevetti. Garantisce, infine, la gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili acquisiti dall'Università, nonché l'attuazione degli adempimenti connessi all'assegnazione e dalla consegna degli spazi e/o locali, al carico e scarico inventariale dei beni mobili.

4- RIPARTIZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO, TRATTAMENTO PENSIONISTICO E AFFARI SPECIALI – dott.ssa Gabriella Formica

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 7 Uffici che coordina e controlla cura l'amministrazione della carriera del personale tecnico – amministrativo e dirigente dell'Ateneo, l'organizzazione delle attività formative di detto personale, gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento pensionistico e del trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto relativo a tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente, le procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale. Garantisce, inoltre, l'attuazione, da parte degli Uffici afferenti, degli adempimenti connessi alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento di rapporti di lavoro autonomo emanate dall'Amministrazione Centrale, nonché alle procedure selettive per personale tecnico-amministrativo interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori. Assicura, tramite i



competenti Uffici della Ripartizione, gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo scaturente dal Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo nel tempo vigente e quelli connessi alla erogazione di servizi sociali (quali sussidi economici e abbonamenti Unico Campania); assicura, altresì, l'attuazione, da parte degli Uffici afferenti, degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale (salvo quanto previsto dal protocollo d'intesa tra Regione Campania e l'Università del 20.4.2012) ed alle attività di supporto al Rettore, al Collegio di disciplina e al Consiglio di Amministrazione per i procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ricercatore. Infine, garantisce, tramite gli Uffici, l'attuazione degli adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale e l'attuazione del servizio ispettivo sul personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigenziale, in relazione alle disposizioni ex legge n. 662/1996).

5- RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – dott.ssa Carla Camerlingo

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 7 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture con oneri a carico del bilancio di Ateneo, di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria; delle procedure di acquisizione in economia di servizi e forniture con oneri a carico del bilancio di Ateneo e delle procedure per le concessioni di servizi. Garantisce, inoltre, le attività finalizzate alla stipula dei contratti con gli aggiudicatari di tutte le predette procedure; la gestione del fondo economale, delle procedure per la vendita, la locazione o il comodato dei beni immobili, nonché per la vendita di beni mobili registrati e di partecipazioni azionarie; assicura, altresì, tramite gli Uffici competenti, la gestione delle utenze di Ateneo, dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo e di alcune autorimesse dell'Amministrazione; la gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, delle pubblicazioni sul sito web di Ateneo degli atti, dati e informazioni trasmessi dagli altri Uffici e strutture dell'Ateneo, anche in attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 (c.d. *Decreto trasparenza*).

6- RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI PROFESSORI E RICERCATORI – dott. Francesco Bello (*ad interim*)

La Ripartizione attraverso i 7 Uffici che coordina e controlla - garantisce l'attuazione degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo a Centri Interuniversitari, Consorzi, Società consortili (ed altre forme associative di diritto privato), alla costituzione di Spin Off accademici o universitari, all'accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati (inclusi quelli per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario). Garantisce, inoltre, la stipula di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati; gli adempimenti connessi all'istituzione di Premi Laurea e di Studio, all'erogazione a professori e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari, alla ripartizione fondi per attività culturali e sociali degli studenti e alla gestione dell'albo associazioni studentesche. Assicura l'istituzione ed attivazione dei corsi di aggiornamento, gli adempimenti relativi alla gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Ateneo, all'autorizzazione deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo, all'organizzazione dei corsi di studio dell'area economica. Garantisce, l'attuazione degli adempimenti connessi alle procedure per il reclutamento dei professori di I e II fascia e dei ricercatori



a tempo determinato e per il trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato; garantisce, inoltre, l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione della carriera di professori e ricercatori, alla stipula dei contratti per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative, al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di insegnamento e allo svolgimento di incarichi retribuiti extra istituzionali di professori e ricercatori. Assicura l'attuazione degli adempimenti connessi alla programmazione triennale dell'università, alla presentazione ed alla gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali di carattere infrastrutturale, alla gestione delle procedure per la rendicontazione di tali progetti ed alla richiesta di erogazione mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti. Garantisce la cura dei procedimenti finalizzati all'istituzione, all'attivazione ed al funzionamento delle Scuole. Infine, garantisce l'attuazione, da parte degli Uffici competenti, degli adempimenti connessi all'approvazione ed all'emanazione dello Statuto (e relative modifiche), all'approvazione ed all'emanazione dei Regolamenti di Ateneo, all'istituzione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale; all'istituzione dei corsi di master universitario e dei corsi di perfezionamento, alla nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo, alla costituzione e modificazione delle strutture di Ateneo, alla nomina dei Responsabili di dette Strutture e all'afferenza dei professori e ricercatori ai Dipartimenti.

7- RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI, PROCEDURE ELETTORALI E ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
– dott.ssa Paola Balsamo

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 6 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione del contenzioso di Ateneo, l'attuazione degli adempimenti connessi alle procedure per l'elezione di componenti di organi e comitati di Ateneo e per l'affidamento di collaborazioni studentesche, la gestione dell'archivio di Ateneo, l'organizzazione delle attività di protocollazione delle comunicazioni di competenza degli Uffici e delle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale; garantisce l'attuazione delle attività connesse al supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo.

8- RIPARTIZIONE PREVENZIONE E PROTEZIONE – ing. Maurizio Pinto

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 6 Uffici che coordina e controlla – garantisce i servizi della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro nel settore della manutenzione ordinaria degli immobili. In particolare, tramite gli *uffici Prevenzione e Protezione* di afferenza, assicura l'assolvimento dei compiti previsti dall'art. 33 del Dlgs 81/2008 e s.m.i.e l'attuazione degli adempimenti connessi alla formazione della squadra di evacuazione e primo soccorso, alla verifica ed all'aggiornamento dei piani di emergenza, nonché all'istruzione di tutte le pratiche relative al rilascio dei Certificati Prevenzione Incendi.

9- RIPARTIZIONE EDILIZIA – ing. Ferdinando Fisciano

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 13 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione tecnica degli interventi edilizi dell'intero Ateneo e la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare. Tramite gli *Uffici Tecnici* di afferenza, garantisce il mantenimento in efficienza ed sicurezza del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, attraverso l'affidamento di servizi di manutenzione programmata e conduzione, nonché attraverso l'esecuzione di lavori in caso di riparazioni a guasto non rientranti nei contratti affidati. In particolare, per quanto concerne l'ambito prettamente edilizio, provvede all'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo nonché agli interventi di manutenzione straordinaria rientranti nell'ambito delle acquisizioni in economia. Sottopone al Consiglio di



Amministrazione la proposta di programma edilizio triennale (aggiornato annualmente a cura della Ripartizione), cura la progettazione di interventi di manutenzione straordinaria e di nuove edificazioni, provvede, in collaborazione con gli Uffici competenti alla gestione delle gare di appalto di lavori, all'attuazione di alcuni adempimenti connessi alla predisposizione degli atti di gara; provvede al controllo della realizzazione delle opere attraverso un gruppo di direzione lavori che verifica la rispondenza della realizzazione degli interventi al dettato progettuale e contrattuale fino al collaudo dell'opera. Svolge, nei casi di affidamento a progettisti esterni delle attività di progettazione e/o direzione lavori, il ruolo di alta sorveglianza attraverso i propri tecnici che svolgono la funzione di Responsabile del Procedimento.

STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA REGOLAMENTARE GESTIONALE, ORGANIZZATIVA, DI SPESA E, NELLE MORE DELL'ADOZIONE DEL BILANCIO UNICO, DI BILANCIO.

I **Dipartimenti** sono strutture dotate di autonomia regolamentare, gestionale, organizzativa e di spesa e svolgono funzioni finalizzate allo svolgimento della attività di ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative e di tutte le attività che – correlate o accessorie a quelle di ricerca, didattiche e formative – sono rivolte all'esterno (quali, la diffusione dei risultati della ricerca, la formazione certificata e pertinente, il trasferimento delle conoscenze come fattore di sviluppo socio - economico). Per quanto riguarda i Dipartimenti dell'Area medica, tali attività sono svolte anche con specifico riferimento alla salute nei suoi aspetti preventivi, diagnostici, terapeutici ed organizzativi.

I Dipartimenti dispongono degli spazi, delle strutture e del personale tecnico – amministrativo occorrenti al proprio funzionamento, nonché di una dotazione ordinaria assegnata dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Le modalità di funzionamento e di esercizio delle attività dei Dipartimenti sono definite da ciascun Dipartimento con apposito Regolamento.

L'organizzazione amministrativa dei Dipartimenti è definita con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento.

Le competenze dei Dipartimenti sono puntualmente definite dall'art. 29 dello Statuto

Il Direttore del Dipartimento è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo al Dipartimento.

I **Centri di Ricerca** sono strutture aggregative interdipartimentali o interuniversitari e, istituite per la promozione e la realizzazione di ricerche interdisciplinari e multidisciplinari di rilevante interesse scientifico, sulla base di un progetto condiviso, anche sotto il profilo finanziario, tra più Dipartimenti, anche di Atenei diversi.

Sono strutture dotate di autonomia regolamentare, gestionale, organizzativa e di spesa.

L'organizzazione interna ed il funzionamento dei Centri di ricerca sono regolati, sul modello organizzativo dei Dipartimenti, da un Regolamento interno. L'organizzazione interna ed il funzionamento dei Centri interuniversitari sono regolati in conformità alla convenzione istitutiva stipulata tra i diversi Atenei coinvolti.

Le competenze dei Centri di Ricerca sono puntualmente definite dall'art. 33 dello Statuto.

Il Direttore del Centro di Ricerca è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo al Centro.

I **Centri di servizio interdipartimentali** sono strutture organizzative costituite allo scopo di sviluppare e potenziare i servizi per le attività di ricerca e di didattica, anche attraverso la migliore utilizzazione di risorse strumentali, laboratori e attrezzature complesse di interesse comune a più Dipartimenti dell'Università.



Sono strutture dotate di autonomia regolamentare, gestionale, organizzativa e di spesa.

L'organizzazione interna ed il funzionamento dei Centri di servizio interdipartimentali sono regolati, sul modello organizzativo dei Dipartimenti, da un Regolamento interno.

Le competenze dei Centri di servizio interdipartimentali sono puntualmente definite dall'art. 34 dello Statuto.

Il Direttore del Centro di servizio interdipartimentale è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo al Centro.

I **Centri di servizio** dell'Ateneo sono strutture organizzative dirette alla realizzazione di scopi specifici di interesse generale per l'Università, attraverso la gestione e l'utilizzazione di servizi comuni, al fine di promuoverne la qualità dei processi.

Sono strutture dotate di autonomia gestionale, organizzativa e di spesa. Dispongono di spazi, strutture e personale tecnico-amministrativo, occorrenti al proprio funzionamento, nonché di una dotazione ordinaria assegnata dal Consiglio di Amministrazione. Possono svolgere, nei limiti delle proprie disponibilità e nel rispetto delle priorità istituzionali, attività in conto terzi a favore di enti pubblici e privati, secondo quanto stabilito con apposite convenzioni.

Le competenze dei Centri di servizio di Ateneo sono puntualmente definite dall'art. 35 dello Statuto.

Il Direttore del Centro di servizio è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo al Centro.

L'**Azienda agraria e zootecnica di Torre Lama** è una struttura ausiliaria per le attività dell'Università nell'ambito della ricerca, della didattica e della sperimentazione, nei settori disciplinari inclusi nell'area delle scienze agrarie e di quelle veterinarie. L'Azienda, in particolare, è costituita allo scopo di organizzare, coordinare e implementare, anche mediante l'adozione di tecnologie innovative, i servizi a sostegno dei programmi di ricerca applicata e della didattica pratica. E' dotata di autonomia gestionale, organizzativa e di spesa. Dispone di spazi, strutture e personale tecnico-amministrativo occorrenti al proprio funzionamento, nonché di una dotazione ordinaria assegnata dal Consiglio di Amministrazione. Le modalità di funzionamento dell'Azienda sono disciplinate da specifico regolamento. **Le competenze dell'Azienda Agraria di Torre Lama sono puntualmente definite dall'art. 36 dello Statuto.**

Il Direttore dell'Azienda Agraria di Torre Lama è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo all'Azienda.

L'**Orto Botanico dell'Ateneo** ha lo scopo di introdurre, curare e conservare specie vegetali da diffondere e proteggere, nonché di assicurarne la ricerca e la divulgazione. Ha, altresì, lo scopo di raccogliere e conservare collezioni di semi e di legni, oltre che collezioni di piante fossili e di oggetti di interesse etno-botanico nell'annesso Museo di Paleobotanica ed Etno-botanica. E' dotato di autonomia gestionale, organizzativa e di spesa. Le modalità di funzionamento dell'Orto botanico sono disciplinate da specifico Regolamento.

Le competenze dell'Orto Botanico sono puntualmente definite dall'art. 37 dello Statuto.

Il Direttore dell'Orto Botanico è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo alla Struttura.

Le **Scuole** sono strutture di coordinamento costituite da più Dipartimenti che vi aderiscono sulla base di criteri di affinità culturale, didattica, scientifica e disciplinare. Sono dotate di autonomia regolamentare, gestionale, organizzativa e di spesa. Nell'area medica la Scuola deve garantire il principio di inscindibilità delle funzioni assistenziali da quelle di insegnamento e di ricerca e realizzare la piena integrazione delle attività assistenziali, formative e di ricerca svolte in collaborazione con il Servizio Sanitario Nazionale. Le Scuole coordinano le attività didattiche comuni fra i Dipartimenti



che ne fanno parte per una razionale gestione dell'offerta formativa e per la tutela della qualità della didattica. Nell'area medica la Scuola deve garantire l'integrazione delle attività formative con le politiche di programmazione e di formazione poste in essere dal Servizio Sanitario. La Scuola deve favorire l'accesso e lo svolgimento dell'attività assistenziale dei professori e ricercatori sulla base della loro qualificazione e competenza scientifica ed assistenziale, nel rispetto del loro stato giuridico, al fine di salvaguardare l'espletamento dei doveri di insegnamento e di ricerca. Le Scuole favoriscono al loro interno la ricerca interdisciplinare, promuovendo l'internazionalizzazione e i grandi progetti di ricerca che coinvolgano le aree culturali dei vari Dipartimenti afferenti. Inoltre, promuovono ed incoraggiano le attività di trasferimento delle conoscenze sul territorio, amplificando e coordinando le singole iniziative dei Dipartimenti.

Le Scuole esercitano la gestione dei servizi comuni loro affidati. Nell'area medica la Scuola interagisce con l'Azienda ospedaliera universitaria per la gestione dei servizi comuni di sua competenza.

Le Scuole sono dotate di autonomia organizzativa, gestionale e di spesa in relazione alle funzioni ad esse assegnate e nei limiti delle norme vigenti. Dispongono di spazi, strutture e personale tecnico-amministrativo occorrenti al proprio funzionamento. Hanno autonomia regolamentare nelle materie di propria competenza. Le modalità di funzionamento e di esercizio delle loro attività sono definite da apposito regolamento.

Le competenze delle Scuole sono puntualmente definite dall'art. 30 dello Statuto.

Il Presidente della Scuola è responsabile di tutte le attività istituzionali che fanno capo alla Scuola.

RUOLO E FUNZIONI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Sempre ai fini di una completa delineazione del contesto di riferimento del presente Piano, corre l'obbligo di segnalare che è attualmente operante, in Ateneo, il *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (C.U.G.). Tale Comitato è stato istituito con Decreto rettorale n. 994 del 07/04/2015 ed ha compiti propositivi, consultivi e di monitoraggio dell'attuazione delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze tra uomo e donna al fine di garantire, nel luogo di lavoro, il rispetto del principio di non discriminazione, riferito a tutti i fattori di discriminazione previsti dalla legge nazionale e comunitaria e dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo. In conformità al disposto dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., come novellato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 e s.m.i., nel C.U.G. sono confluite le competenze del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e del Comitato Pari Opportunità. Il C.U.G. opera in stretto raccordo con i vertici amministrativo dell'Ateneo ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione. **Le competenze del Comitato Unico di Garanzia sono puntualmente definite dall'art. 27 dello Statuto vigente.**

RAPPORTI CON L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

La compiuta delineazione del contesto di riferimento del Piano di Prevenzione della Corruzione non può prescindere dalla considerazione dei rapporti tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, costituita, con autonoma personalità giuridica, dall'Università, d'intesa con la Regione. I rapporti tra l'Università e l'Azienda sono



delineati nell'ambito dello Statuto di Ateneo (art. 38) e del Protocollo di Intesa sottoscritto tra l'Ateneo e la Regione Campania in data 08.06.2016, per disciplinare il rapporto tra Servizio Sanitario Regionale e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali.

L'Università concorre alle attività assistenziali dell'Azienda con l'apporto di personale docente e non docente e di beni mobili ed immobili; la Regione concorre erogando il corrispettivo dell'attività svolta secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli appositi accordi stipulati tra essa e l'Università. La gestione dell'Azienda ospedaliera universitaria è informata al principio dell'autonomia economico-finanziaria. Il patrimonio immobiliare concesso in uso all'Azienda resta di proprietà dell'Ateneo e non può essere modificato nella propria consistenza e configurazione in mancanza di apposita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione dell'Università. La gestione dell'Azienda ospedaliera universitaria deve essere informata all'esigenza di garantire le funzioni istituzionali delle strutture universitarie che vi operano.

DATI SALIENTI

Di seguito, sono riportati alcuni dati rappresentativi dell'Ateneo, che evidenziano la complessità ed i volumi di attività gestiti dagli Uffici e dalle Strutture dell'Ateneo.

Per l'anno accademico 2016/2017 si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 84.933, di cui 36.521 unità per i corsi "umanistici", 48.412 unità per i corsi "scientifici", 2.283 studenti per le scuole di specializzazione e 190 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali.

L'offerta didattica 2016/2017 consta di: 70 Corsi di Laurea (Triennali), 68 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 9 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 32 corsi di Dottorato di Ricerca, 60 Master universitari di I e II livello attivati, 15 Scuole di Specializzazione di Area non Medica (comprehensive della Scuola delle Professionali Legali), 42 Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Il dimensionamento e la ripartizione dei professori di ruolo e dei ricercatori, nonché del personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Ateneo è riportato nella tabella seguente (dati al **01.01.2017**):



PROFESSORI DI RUOLO E RICERCATORI (PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI, RICERCATORI):	2414	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE	2759
<i>PROFESSORI ORDINARI</i>	583	<i>DIRIGENTI</i> (di cui 1 con incarico di D.G. presso questo ateneo)	8
<i>PROFESSORI ASSOCIATI</i>	854	<i>CATEGORIA EP</i>	220
<i>RICERCATORI</i>	684	<i>CATEGORIA D</i>	627
<i>RICERCATORIA TEMPO DETERMINATO</i>	293	<i>CATEGORIA C</i>	1334
		<i>CATEGORIA B</i>	552
		<i>COLLABORATORI LINGUISTICI</i>	18

Si precisa che il numero totale di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprende anche le unità di personale di cui al Protocollo d'Intesa del 08.06.2016 tra Università e Regione Campania, utilizzate sia congiuntamente dall'Università e dall'A.O.U. che esclusivamente dall'A.O.U.

In ordine alle Strutture decentrate di Ateneo, si segnala che sono presenti:

- 1 Orto Botanico
- 1 Azienda Agraria per la sperimentazione agraria
- 2 Centri Museali (Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche e Centro Musei delle Scienze Agrarie)
- 12 Centri di Servizio di Ateneo
- 12 Centri di Ricerca Interuniversitari
- 22 Centri di Ricerca Interdipartimentali
- 1 Centro di Servizio Interdipartimentale



2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Ateneo Federico II

2.1. Organi di indirizzo

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 hanno evidenziato come *“Una ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo”* raccomandando soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

Nell'attesa del decreto delegato previsto dalla l. 124/2015 (art.7) che disciplinerà probabilmente anche questi aspetti, seguendo le raccomandazioni dell'ANAC si è previsto un processo di formazione e di aggiornamento del PTPC che accoglie il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo nell'individuazione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie e la più larga condivisione delle misure di prevenzione, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. Tale processo è descritto nei paragrafi seguenti.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo Federico II è l'organo di indirizzo che:

- designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e ss.mm.ii.) e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- individua le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- stabilisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti.

2.2. Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'Ateneo Federico II ha individuato con delibera del C.d.A. n. 1 del 24.07/2015 nella persona del Direttore Generale **Francesco Bello** il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo (RPC).

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dalla legge 190/2012 risponde all'esigenza di individuare – nell'ambito di ciascuna amministrazione – un unico riferimento per la conduzione delle attività di prevenzione della corruzione ed un unico responsabile per gli illeciti che potrebbero venire in essere.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza all'attuale RPC, che a decorrere dal 1.02.2017 sarà anche responsabile per la trasparenza rivestendo quindi il ruolo di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**.

Il RPCT provvede a:



- 1) predisporre il PTPC in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- 2) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 3) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, c. 10 lett. c) L. 190/2012);
- 4) verificare l'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Università (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);
- 5) verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- 6) predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo nonché pubblicarla nel sito web dell'Ateneo;
- 7) riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- 8) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno.

2.3. Referenti

i Referenti per la prevenzione della corruzione, per gli ambiti e le funzioni di rispettiva competenza:

- sono nominati dal R.P.C.T. e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Quali referenti per l'anticorruzione si confermano tutti i dirigenti dell'Amministrazione centrale ossia:

1. dott.ssa Paola Balsamo
2. dott.ssa Carla Camerlengo
3. dott. Ferdinando Fisciano
4. dott.ssa Gabriella Formica
5. dott. Maurizio Pinto
6. dott. Maurizio Tafuto
7. dott.ssa Colomba Tufano

2.4. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.



Il Responsabile dell' Anagrafe per l'Ateneo Federico II è la dott.ssa Germana Pasanisi, cat. D, area amministrativa - gestionale, in servizio presso l'*Ufficio Gare e Contratti per Forniture*, nominata con Decreto rettorale n. 1147 del 17.04.2015.

2.5. Nucleo di valutazione di Ateneo

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinate dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e sue successive modifiche ed integrazioni, dalle delibere CIVIT (ora A.N.AC.), dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, dall'aggiornamento 2015 al PNA, dal PNA 2016 e dal D.lgs. 97/16. In ambito universitario, la delibera CIVIT n. 9/2010 assegna al Nucleo di Valutazione di Ateneo le funzioni dell'OIV. Un compito rilevante del NVA riguarda l'attività di monitoraggio e controllo complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Il Nucleo di Valutazione, in qualità di OIV, è tenuto ad emanare parere obbligatorio circa la conformità della procedura posta in essere per l'adozione del Codice di comportamento di Ateneo alle linee guida emanate in materia dall'A.N.AC. (delibera A.N.AC. n. 75/2013), nonché a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione dello stesso. Il Nucleo assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

Il Nucleo è reso edotto dell'impostazione data al presente PTPC, ed in particolare della metodologia seguita per attuare il processo di analisi del rischio e per individuare e definire le misure di prevenzione da adottare, anche al fine del necessario coordinamento tra:

- Misure di prevenzione adottate per i processi a rischio e collegamento con il ciclo della performance;
- Coordinamento con il Piano Integrato adottato dall'Università;
- Coordinamento con gli obblighi di trasparenza.

In particolare il Nucleo di valutazione:

- 1) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
- 2) verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ateneo;
- 5) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.6. Processo di formazione del PTPC

Il processo di formazione del PTPC già orientato alla piena partecipazione di tutti i soggetti interessati ha comunque recepito le raccomandazioni ANAC formulate sull'aggiornamento 2015 al PNA. Si è innanzitutto insistito sulla piena



consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie da parte dell'organo di indirizzo.

Inoltre nell'attesa del decreto delegato previsto dalla l. 124/2015 (art.7), si è adottata una soluzione che contempla la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

In particolare il RPCT sulla base degli indirizzi strategici ricevuti dagli organi di indirizzo coinvolge attivamente nella stesura della proposta di Piano tutti i Dirigenti delle Ripartizioni anche nella loro qualità di referenti; apre una consultazione pubblica per coinvolgere tutti i dipendenti e i portatori di interessi nella partecipazione attiva al processo di prevenzione mediante l'invio di proposte di misure e di suggerimenti e sente il capoufficio degli affari speciali del personale; quest'anno inoltre sono stati coinvolti anche i Direttori di tutte le strutture dipartimentali per la quota parte di processi mappati nei dipartimenti. Il RPCT analizza infine gli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente e gli eventuali casi di illecito che sono avvenuti nell'anno all'interno dell'Ateneo o in amministrazioni analoghe del territorio. Nella sua qualità anche di Direttore generale dell'Ateneo coordina il piano con il ciclo delle performance e redige una proposta di piano sottoposta agli organi di governo per una piena condivisione e approvazione. Il documento viene esaminato anche dal Nucleo di valutazione di Ateneo. La progettazione delle misure di prevenzione è svolta con il pieno coinvolgimento e la partecipazione attiva dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei dirigenti, che a loro volta interagiscono con i propri capiufficio. Queste figure, in quanto svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave nel garantire un elevato contributo conoscitivo del contesto interno e dei rischi dei processi mappati dal PTPC.

2.7. Modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.

Secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 e ss.mm.ii.) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo.

È cura del R.P.C.T. procedere annualmente all'aggiornamento del piano. Ai fini dell'aggiornamento si terrà conto di:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- risultanze del monitoraggio.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C.

2.8. Modello di organizzazione e gestione delle attività di prevenzione

In accordo con le indicazioni del P.N.A. in Ateneo oltre al RPCT il modello organizzativo vede coinvolti i seguenti soggetti e ruoli:

a. Consiglio di Amministrazione:



- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti.

b. Dirigenti in qualità di referenti:

- sono nominati dal R.P.C. e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. il Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ateneo;

d. l'Ufficio Affari speciali del personale (UASP):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio mediante consultazione pubblica (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

La figura seguente rappresenta il collegamento tra i vari soggetti coinvolti:

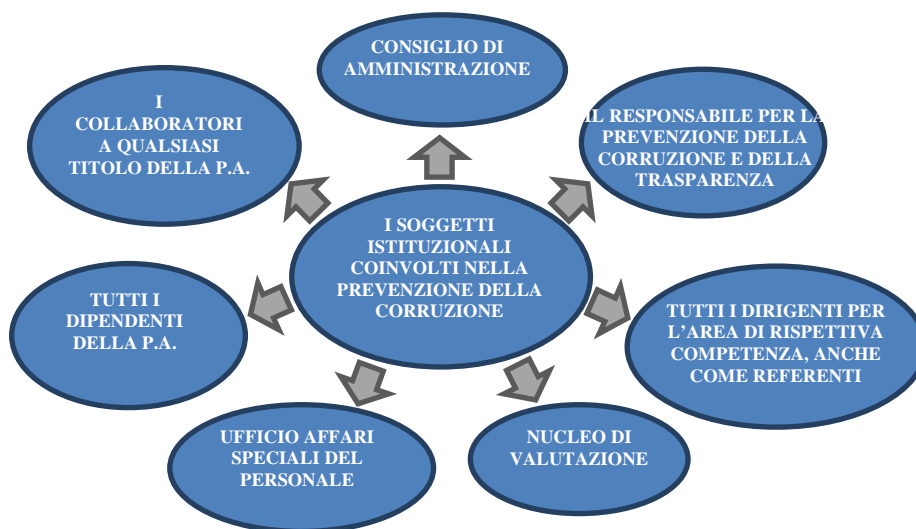


Figura 2: Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione



3. Strategia per la prevenzione del rischio corruzione nell'Ateneo Federico II

3.1. Finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione: determinazione degli Organi di indirizzo

L'elaborazione del PTPC presuppone, come prescritto nel vigente PNA, il diretto coinvolgimento degli organi di indirizzo in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire.

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della strategia anticorruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è finalizzata a ridurre il rischio di fallimento etico e quindi il rischio di corruzione attraverso una serie coordinata di azioni e di misure di prevenzione sostenibili e verificabili. Nel contempo è fondamentale coniugare il contrasto e la prevenzione della corruzione con una maggiore efficienza ed efficacia della macchina organizzativa e della conduzione della *mission* dell'Ateneo attraverso sistematici collegamenti tra azioni e misure per la prevenzione della corruzione e performance organizzativa e programmazione triennale di Ateneo. Il perseguimento delle suddette finalità può essere attuato attraverso gli obiettivi strategici indicati al successivo paragrafo.

3.2. Obiettivi strategici formulati dagli Organi di indirizzo

La strategia anticorruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Università degli Studi di Napoli Federico II considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini.

La corruzione è un fenomeno che incide negativamente sulle prestazioni del servizio pubblico riducendo il senso di soddisfazione della comunità.

I tre obiettivi strategici riproducono a livello locale gli obiettivi strategici del P.N.A. e si articolano nelle azioni sintetizzate nella Tabella 1 di seguito riportata.



OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento delle misure individuate dai Dirigenti Referenti con conseguente variazione del registro dei rischi ed eventualmente del livello di rischio, anche all'esito delle risultanze dei monitoraggi e delle verifiche.	2017
	Completamento della mappatura dei processi con successivo costante aggiornamento della stessa.	2017-2019
	Completamento del processo di identificazione e valutazione del rischio presso le strutture aventi autonomia di gestione.	2017-2019
	Rafforzamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli prescritti per legge.	2017-2019
	Realizzare il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei vari responsabili individuati nel PTPC.	2017-2019
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento delle ispezioni già in uso e intensificazione dell'esercizio della vigilanza	2017-2019
	Continuare il monitoraggio delle segnalazioni dei whistleblowers al R.P.C.T, al fine di valutare le azioni da intraprendere.	2017-2019
	Studio di linee guida in materia di verifiche e di controlli.	2017
	Azioni di monitoraggio del PTPC e delle misure di prevenzione.	2017-2019
	Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione.	2017-2019
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmare la formazione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica nell'agire pubblico a vari livelli coinvolgendo il RPCT, i Referenti, i capufficio e i lavoratori tutti.	2017-2019
	Azione di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	2017-2019



I target, gli indicatori e la tempistica relativi alle azioni sopra riportate, sono riassunti nella seguente Tabella 2.

OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET a fine 2017
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% misure attuate rispetto a quelle programmate.	100%
	% di processi da mappare per l'Amministrazione centrale e le strutture con autonomia di gestione.	60%
	numero di strutture dipartimentali che procederanno alla catalogazione dei processi	100%
	Numero di procedimenti dell'Amministrazione centrale che prevedono la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli prescritti per legge.	100%
	% di misure monitorate	100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento percentuale di utilizzo degli strumenti di controllo e vigilanza già previsti o già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità in riferimento ai processi con livello di rischio superiore a 14,00 e n. 4 ispezioni ai fini del controllo delle presenze.	20% / 4
	% di segnalazioni whistleblowing monitorate.	100%
	Formulare linee guida in materia di verifiche sui controlli nelle procedure di conferimento di incarichi	1
	Numero di monitoraggi da condurre sul PTPC e sull'attuazione delle misure di prevenzione	2
	numero di interviste da condurre (rappresentanti degli studenti negli organi di governo e i capiufficio dei processi contabili di dipartimento e dell'Amministrazione centrale, tutti i dipendenti)	2
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Numero di ore di formazione per il RPCT	36
	Numero di ore di formazione per i Dirigenti	28
	Numero di ore di formazione per i Capiufficio	24
	Numero di ore di formazione per il personale di categoria EP e D senza incarico	16
	Numero di ore di formazione per i lavoratori e i collaboratori non compresi nelle figure precedenti	14
	Azioni di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	1

Gli obiettivi strategici specifici inerenti la TRASPARENZA per il triennio 2017/19 saranno i seguenti:

- Piena attuazione delle prescrizioni introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 (riforma della trasparenza), tra cui appaiono particolarmente significativi i nuovi obblighi di pubblicazione previsti per la dirigenza. A tal riguardo, l'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza collaborerà con l'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo e con l'Ufficio Affari Speciali del Personale nella formulazione di appositi fac-simile delle dichiarazioni da rendere, al fine di evitare inutili duplicazioni rispetto alle dichiarazioni - con contenuto in buona parte coincidente - che con cadenza periodica i dirigenti già inviano a citati Uffici.
- Potenziamento ulteriore del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo e 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.



- Semplificazione delle misure di trasparenza nel settore degli appalti e progressiva estensione delle stesse a tutte le strutture.
- Realizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del REGISTRO ON LINE DEGLI ACCESSI.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione.

3.3. Coordinamento con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

Con Decreto rettorale n. 2942 del 31 luglio 2003, è stata costituita – con autonoma personalità giuridica - l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, la cui autonomia è divenuta effettiva con l'immissione nelle funzioni del Direttore Generale, intervenuta in data 02.01.2004. La predetta Azienda utilizza, tra l'altro, un contingente di personale universitario tecnico-amministrativo che, svolgendo anche attività assistenziale, è destinatario di un trattamento perequativo ex art. 31 DPR 761/79, i cui oneri sono a carico della Regione Campania.

Il presente Piano, pertanto, non contempla le attività poste in essere da detto personale in quanto lo stesso è utilizzato nel contesto organizzativo di una distinta persona giuridica e, quindi, sottoposto, per le attività assistenziali, ai poteri gestionali e di controllo dei relativi vertici (controllo delle presenze, trattamento accessorio ospedaliero, erogazione buoni pasto, ecc.), ferma la competenza dell'Amministrazione universitaria all'adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico. Va chiarito che, per la parte di personale dello stesso contingente che afferisce sia ai Dipartimenti universitari che a quelli assistenziali, il Responsabile, ai fini di una eventuale integrazione delle aree a rischio, provvederà ad interloquire con i Direttori dei Dipartimenti universitari, per la prevenzione della corruzione in relazione agli ambiti di propria competenza. Inoltre, soprattutto in riferimento ai contesti in cui è forte l'integrazione tra didattica, ricerca e assistenza, potranno essere posti in essere aree comuni di intervento.



PARTE II:

Analisi del contesto di riferimento e strategie di prevenzione



Sezione II.1: Azioni e Misure per i processi a rischio

Per **gestione del rischio corruzione** si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio corruzione.

Al fine di chiarire tale concetto occorre preliminarmente definire cosa si intende per corruzione e cosa si intende per rischio corruzione. La corruzione è una situazione che viola i principi etici del servizio pubblico che va oltre l'accezione strettamente legata alla fattispecie penalistica disciplinata dal codice penale poiché è tale da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui –a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per "rischio corruzione" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Esso è da intendere come una variazione di risultato dell'obiettivo fissato, a causa del verificarsi di un evento corruttivo.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio corruzione è l'applicazione di una ampia e consolidata metodologia - la "Gestione del rischio" (Risk management) - alla fattispecie degli eventi corruttivi, che si ritengono di rilevanza primaria, a causa dell'enorme influenza negativa che essi hanno sull'obiettivo istituzionale di una pubblica amministrazione, ossia il corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Le tipiche fasi del processo di risk management secondo le più note e rilevanti normative (ISO 31000:2010; ISO 37001 ERM – COSO; AS-NZS 4360; IRM, AIRM, ALARM, ecc) sono le seguenti:

- a) **Analisi del contesto:** consiste nella presa in esame dei modi in cui il rischio è considerato e affrontato all'interno della singola organizzazione.
- b) **Mappatura dei processi:** la mappatura, come meglio sarà chiarito in seguito, consiste nell'individuazione del processo e delle sue componenti interne, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e l'individuazione dell'interazione con altri processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. A valle della mappatura, i processi ritenuti a rischio corruzione vengono schedati in un "Catalogo dei processi a rischio corruzione".
- c) **Valutazione del rischio:** per ogni processo o fase di esso, consiste nell'analisi dei rischi in termini di indici di valutazione della probabilità di accadimento e indici di valutazione di impatto generabili a seguito del verificarsi dell'evento corruttivo. È realizzato attraverso tre sotto-fasi: *individuazione, analisi e ponderazione* del rischio.

Identificazione del rischio.



L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Tale attività richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione. A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio.

In termini efficaci ma non molto rigorosi si può affermare che l'analisi del rischio consiste nella valutazione della "probabilità" che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del *livello di rischio*. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico ricavato come meglio sarà chiarito nel seguito.

La ponderazione del rischio.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

- d) **Trattamento del rischio e Analisi del livello di presidio:** riguarda la presa in esame del sistema dei controlli interni vigente all'interno dell'amministrazione al fine di identificare i rischi "scoperti" sui quali è necessario agire in via prioritaria formulando delle *misure di prevenzione* che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Tali misure devono essere verificabili e sostenibili.
- e) **Monitoraggio, aggiornamento e comunicazione:** tale azione completa la gestione di rischio e presuppone interventi continui volti a identificare eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni. L'azione di monitoraggio comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta ossia dalle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione

Nella seguente figura sono riassunte le varie fasi della gestione del rischio e i relativi collegamenti.

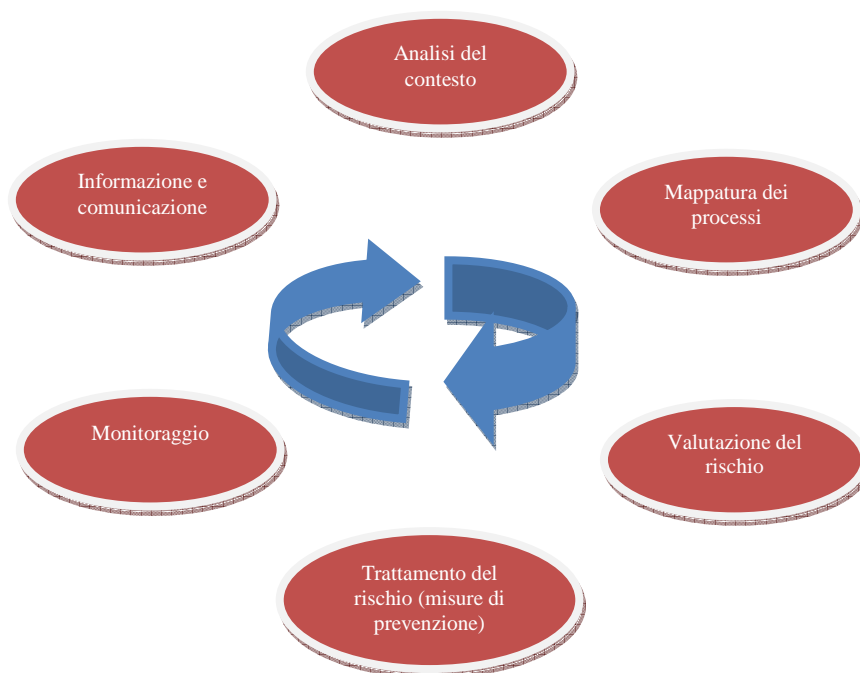


Figura 3: Fasi tipiche della gestione del rischio

Per la predisposizione del presente P.T.P.C. le predette fasi sono state tutte analizzate e sviluppate. In particolare l'intero processo di gestione del rischio è stato svolto con la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione e con il coinvolgimento dei Dirigenti, in qualità di Referenti, per le aree di rispettiva competenza. E' stata anche condotta una consultazione pubblica per il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (studenti e loro associazioni, personale tecnico-amministrativo e docenti, imprese, ecc...) che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Va ribadito che il nuovo PNA 2016 (che a sua volta segue la metodologia già introdotta dal PNA 2013 e ripresa nell'Aggiornamento 2015 al PNA) *“ribadisce la centralità dell'analisi del rischio e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate, fattibili e verificabili nonché offre ulteriori orientamenti e indicazioni a supporto delle amministrazioni favorendo anche lo scambio di buone pratiche”*.

4. Mappatura dei Processi

4.1. Metodologia adottata per la mappatura dei processi

Nel PNA 2013 per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Più precisamente un processo è definibile come una successione di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc) utilizzano risorse per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, ecc) in un output aggiungendo valore.



La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle sue componenti interne, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e l'individuazione dell'interazione con altri processi. La rappresentazione riguarda almeno:

- 1) Input
- 2) Attività e relazioni
- 3) Output
- 4) Punti di decisione ed alternative
- 5) Unità organizzative
- 6) Altri elementi a seconda della finalità della mappatura.

La mappatura consente l'elaborazione del *catalogo dei processi* e quindi l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un lavoro complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ateneo. La mappatura può essere realizzata applicando metodologie specifiche quali ad esempio:

- a) Matrice RACI
- b) Service system mapping
- c) Metodo Spark
- d) Metodologia IDEF-0
- e) Metodologia RAD
- f) Control Flowchart
- g) Diagramma di flusso e System Flowcharting

L'attività di mappatura dei processi prosegue in Ateneo da diversi anni. Partendo da dette metodologie nell'anno 2014 si sono individuati gli obiettivi della mappatura e si è adottata una idonea metodologia di mappatura dei processi. Si è pervenuti alla definizione di due rappresentazioni tabellari denominate la scheda del processo e la scheda delle attività¹. Dalla interazione, per ogni processo, delle suddette schede si è pervenuti alla rappresentazione dettagliata di ogni processo considerato. In molti casi, ove ritenuto opportuno tale rappresentazione è stata completata con un diagramma Event-driven process chain del processo (vedi figura).

¹La scheda del processo e la scheda delle attività non vengono allegate al presente PTPC al fine di non appesantire l'esposizione

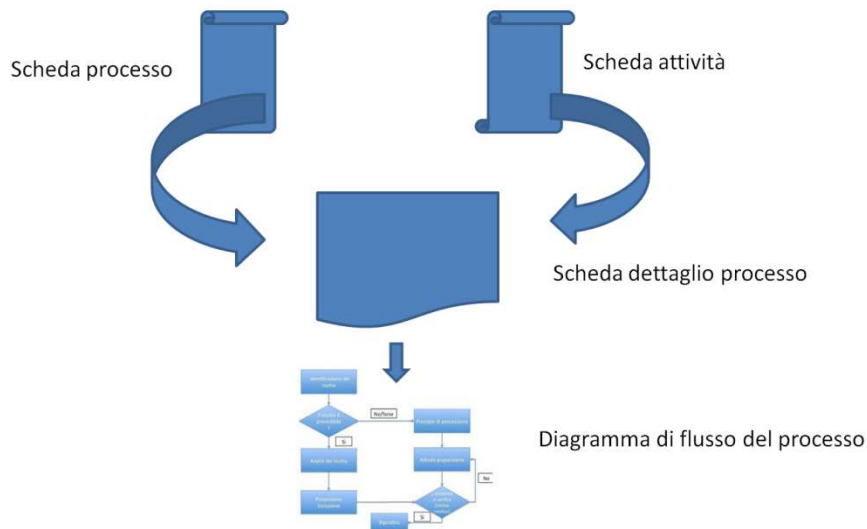


Figura 4: Rappresentazione a blocchi della Mappatura di un processo

Nel 2015 si è proceduto alla mappatura di un processo per ciascuna delle seguenti Ripartizioni:

- RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI
- RIPARTIZIONE BILANCIO FINANZA E SVILUPPO
- RIPARTIZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO, TRATTAMENTO PENSIONISTICO E AFFARI SPECIALI
- RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI PROFESSORI E RICERCATORI
- RIPARTIZIONE PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONE
- RIPARTIZIONE EDILIZIA

Sempre nell'anno 2015 si è proceduto ad avviare il processo di catalogazione e valutazione del rischio presso le strutture dipartimentali secondo lo schema già utilizzato per le Ripartizioni. In particolare, si è ritenuto di avviare detto processo di catalogazione e valutazione nell'ambito di una Struttura dipartimentale (nello specifico: *Dipartimento di Ingegneria Industriale*), al fine di pervenire alla stesura di un documento che, in quanto espressivo dei processi a rischio propri di una Struttura decentrata dotata di autonomia regolamentare, organizzativa, gestione e di spesa, potesse poi essere messo a disposizione di tutte le Strutture decentrate di Ateneo. Ciò, al fine sia di facilitare l'attività di catalogazione e valutazione del rischio nell'ambito delle articolazioni autonome di Ateneo, sia di garantire una certa omogeneità di soluzioni in relazione a Strutture contraddistinte da caratteristiche comuni, ferma naturalmente l'autonomia valutativa e decisionale di ciascuna Struttura circa l'individuazione dei processi a rischio e delle misure di prevenzione dello stesso. L'attività avviata nel 2015 nell'ambito del Dipartimento di Ingegneria Industriale è proseguita nel 2016. In particolare, nel corso dell'anno 2016 si è proceduto a mappare il 40% dei processi di tutte le strutture dipartimentali di Ateneo. Nel 2017 si proseguirà l'attività di mappatura, completando il restante 60% ed estendendo tale attività a tutte le strutture dell'ateneo avente autonomia gestionale. Si terminerà in tal modo tutta l'attività di mappatura dei processi di Ateneo entro il 2017. Una volta completata l'attività di mappatura riferita ai processi delle Strutture decentrate, si procederà alla catalogazione e valutazione del rischio nell'ambito di detti processi, come già avvenuto per il Dipartimento di



Ingegneria Industriale. In ogni caso una prima ponderazione per ogni processo di lavoro è stata definita ed è presente negli allegati.

Nel presente aggiornamento del piano sono stati ovviamente rivisti il Catalogo dei Processi a rischio ed il registro dei rischi relativi all'Amministrazione Centrale, per aggiornare i processi e i rischi all'esito dell'esperienza maturata nell'anno 2016 ed a valle delle indicazioni fornite dall'ANAC nel nuovo PNA 2016.

4.2. Catalogo dei processi

All'esito della revisione effettuata si è aggiornato il **Catalogo dei processi** così come riportato nell'Appendice I al presente P.T.P.C. e le schede delle misure di prevenzione, per quelle misure suggerite dall'ANAC nella determinazione citata.

Tutti i processi mappati sono stati collocati, in accordo con il PNA (come da aggiornamento per l'anno 2015) nelle seguenti aree di rischio:

AREE GENERALI DI RISCHIO

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti Pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- I. Didattica;
- J. Ricerca.

5. Valutazione del rischio

5.1. Metodologia adottata per la valutazione del rischio

Il nuovo PNA 2016 precisa che “...resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche...”. Pertanto, anche per il 2017, l'Ateneo ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.



Per la valutazione del rischio il P.N.A. 2013, all'allegato 1 pag. 23, suggeriva di adottare i principi e le linee guida suggerite dalla norma ISO 31000 edizione 2010. Nella predisposizione del presente P.T.P.C. si è fatto riferimento a tale norma nella valutazione del rischio corruzione.

Come già detto in precedenza, per ogni processo mappato la valutazione del rischio si sviluppa mediante tre fasi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

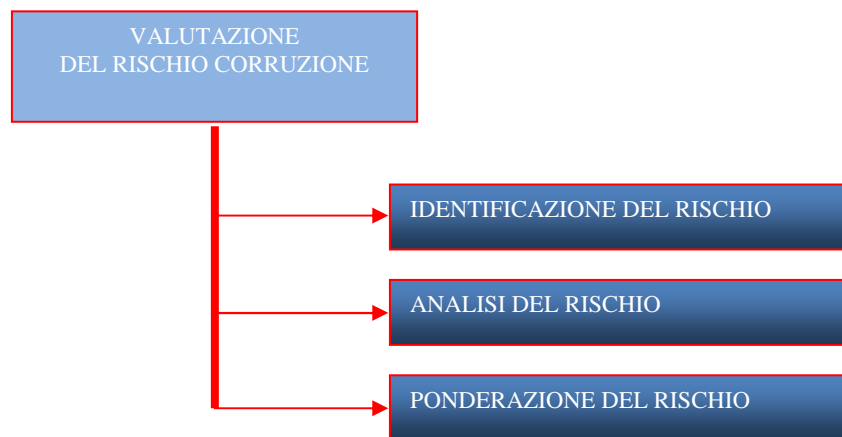


Figura 5: Fase di valutazione del rischio

5.2. Identificazione del rischio e il registro dei rischi

Nella predisposizione del presente piano, i rischi sono stati identificati:

- con l'ausilio dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2013: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (*discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli*), e colonna destra (*impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine*) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che è stato invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione);
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- facendo riferimento, così come anche da indicazioni della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, anche a dati tratti dall'esperienza e, cioè, tenendo conto di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché delle segnalazioni pervenute nell'ambito della procedura di whistleblowing in essere presso l'Ateneo;
- con il contributo di una consultazione pubblica che anche quest'anno ha interessato studenti, personale docente e tecnico-amministrativo, associazioni studentesche e portatori di interesse;

All'esito del lavoro svolto si è aggiornato il **Registro dei Rischi** di corruzione così come riportato in appendice II al presente P.T.P.C.



5.3. Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ogni processo emerso dalla mappatura dei processi delle aree generali e specifiche di rischio, i criteri utilizzati per stimare i valori degli indici di valutazione della probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2013 che di seguito si riportano:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>



<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	

Applicando suddette tabelle gli indici di valutazione della probabilità sono stati indicati sulla base delle proposte pervenute dai vari gruppi di lavoro costituiti dai dirigenti in qualità di referenti e dai loro capiufficio. Gli indici di valutazione dell'impatto sono stati stimati dai suddetti gruppi di lavoro sulla base di dati oggettivi, noti all'Amministrazione. Come chiarito dal Dipartimento della Funzione pubblica con nota pubblicata sul sito web <http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/anticorruzione/notizie/2013/ottobre/221013---piano-nazionale-anticorruzione-pna-%E2%80%93chiarimenti.aspx> in data 22/10/2013, il valore dell'indice di "Probabilità" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'indice di "Impatto" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio è stato determinato dal prodotto delle due medie come rappresentato anche nella figura seguente e di conseguenza può assumere un valore compreso tra zero e 25.

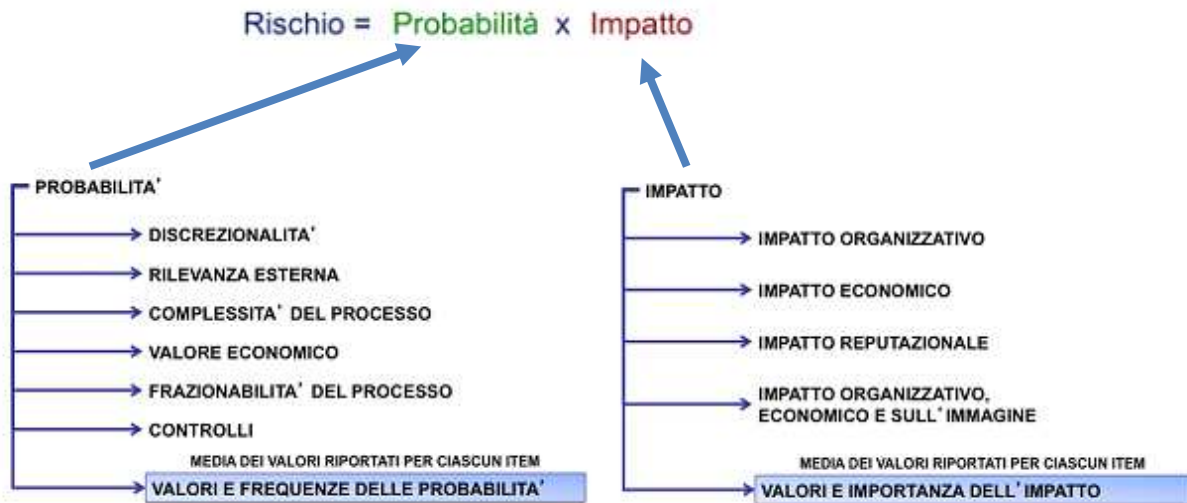


Figura 6: Calcolo del livello di rischio

5.4. Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio più alto, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. A tale scopo i processi valutati nel presente P.T.P.C. sono stati rappresentati anche in ordine decrescente di livello di rischio. Il livello di rischio di detti processi e la relativa rappresentazione bidimensionale del rischio sono riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.

Si è inoltre utilizzata una rappresentazione grafica bidimensionale di ogni processo riportando in un piano cartesiano sulle ascisse la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" e sulle ordinate la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" assegnati al processo, così come calcolati seguendo le indicazioni del D.F.P. sopra richiamate. Poiché le coordinate del processo sono non negative in quanto possono assumere solo valori compresi al più tra zero e cinque, tutti i punti del piano che rappresentano i processi esaminati si troveranno nel primo quadrante del piano cartesiano e più precisamente nell'area delimitata dai due semiassi positivi delle ascisse e delle ordinate e dalle rette di equazioni $y=5$ e $x=5$. Se dividiamo quest'area in quattro quadrati uguali, si individueranno 4 zone denominate nella figura seguente con I, II, III, IV.

Nella zona I si collocano i processi con minore, o nulla, necessità di intervento. Nella zona II si collocano i processi con alta probabilità di frequenza, ma con bassa importanza dell'impatto. In una valutazione di priorità, nel caso si tratti di processi situati in aree a rischio non obbligatorie per legge, è necessario valutare anche il costo delle misure di prevenzione soprattutto se i processi sono disomogenei e richiedono, quindi, misure diverse.

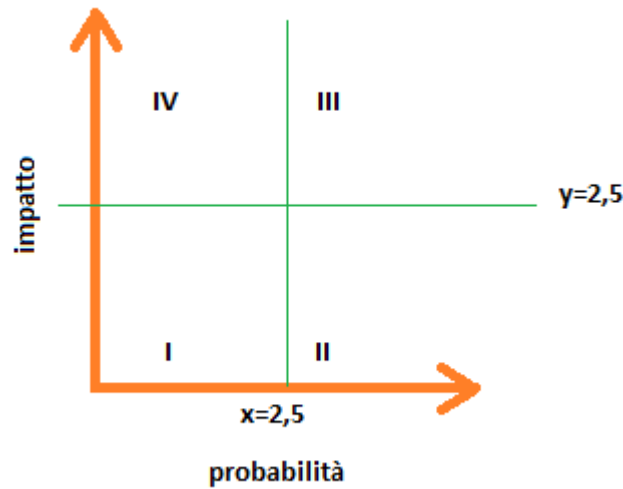


Figura 7: Zone di distribuzione dei processi a livello di rischio crescente

Le zone III e IV sono le zone dove si collocano i processi per i quali è prioritario intervenire.

Dalla rappresentazione bidimensionale del rischio appare evidente che il solo livello di rischio, espresso numericamente dal prodotto valore medio dell'impatto per il valore medio dell'indice di probabilità del verificarsi dell'evento rischioso, non è sufficiente a rappresentare la priorità di intervento. Rischi aventi lo stesso livello ossia rappresentati dallo stesso valore numerico possono avere diverse modalità di trattamento. Ad esempio il livello di rischio 6 può essere ottenuto dal prodotto 2×3 o dal prodotto 3×2 . Nel primo caso il processo a rischio si colloca nell'area IV mentre nel secondo caso si collocherà in area II.

Applicando la metodologia sopra descritta ai processi mappati in Ateneo si sono ottenuti i risultati riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.

6. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Si evidenzia che, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato con delibera n. 72 del 11.09.2013, le misure sono state classificate come:

- misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

In sede di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha chiarito che *“ad avviso dell’Autorità, è utile distinguere tra <Misure generali>, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione (..) e <Misure specifiche> che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio”*. Inoltre, l'ANAC ha



evidenziato che, “per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti”, tra l’altro, “gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi”

Anche nel recente P.N.A. 2016 l’Autorità ribadisce quanto già precisato nell’aggiornamento 2015 al PNA a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione. Pertanto, nell’individuazione e valutazione delle misure si è mantenuta la nuova impostazione suggerita dall’ANAC, distinguendosi tra “Misure **Generali**” e “Misure **Specifiche**”, nell’accezione sopra delineata.

Come per gli anni precedenti, l’individuazione e valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione e della trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e dei direttori delle strutture aventi autonomia di gestione, che hanno completato avviato il processo di mappatura e tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

6.1. Schede di programmazione delle misure

Le schede di programmazione delle misure tengono conto dell’analisi conoscitive a monte e dell’analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi e della valutazione e ponderazione del rischio. Nella formulazione delle misure si è tenuto conto dell’esito dei monitoraggi, della efficacia e del rapporto costi/benefici di ogni singola misura proposta. La valutazione del rischio è stata fatta, come già evidenziato, con la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati. L’esito della ponderazione ha determinato i livelli di rischio dei vari processi individuando quindi in maniera analitica i processi e le aree a maggior rischio. Tali aree sono state trattate con priorità maggiore rispetto ad altre.

In riferimento a ciascuna area di rischio, all’esito del lavoro di riformulazione e aggiornamento di tutte le misure introdotte, si sono quindi aggiornate le **Schede di Programmazione delle Misure di Prevenzione** riportate all’appendice IV al presente P.T.P.C.

Per ciascun processo a rischio, esse riportano una breve descrizione della misura, la tempistica di attuazione, le modalità di verifica dell’attuazione, gli indicatori, il relativo target ed il Responsabile dell’attuazione.

Per quanto riguarda il collegamento al ciclo della Performance si riporta quanto contenuto nel Piano Integrato 2017-2019 (estratto dal Piano Integrato):

-----STRALCIO PIANO INTEGRATO 2017-2019 -----

Analisi delle Aree di rischio

In coerenza con il PTPC e con gli obiettivi assegnati nel 2016, nel corso del 2017 si porterà a termine la *mappatura dei processi* per l’Amministrazione Centrale e sarà avviata la mappatura dei processi svolti presso gli uffici delle strutture decentrate. La seguente tabella descrive l’obiettivo operativo con l’indicatore ed il target. Per completezza si riporta in grigio l’obiettivo assegnato nel 2016 in quanto strettamente collegato con l’obiettivo assegnato nel 2017 ai Dirigenti.

Analisi delle aree di rischio				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
Mappatura dei Processi a Rischio	2016	Tutti i Dirigenti	a) realizzato/non realizzato b) n° processi per i quali si è redatta la matrice delle responsabilità	a) Elenco dei processi svolti nelle attività di propria competenza evidenziando anche i procedimenti ad essi connessi entro il 30 giugno



				b) 40% dei processi presente nell'elenco di cui al punto a) entro il 30 novembre 2016
	2017	Tutti i Dirigenti	n° processi per i quali si è redatta la matrice delle responsabilità	restante 60% dei processi presente nell'elenco di cui al punto a) del target relativo al 2016 entro il 30 novembre 2017
	2017	Capi Uffici delle Strutture Decentrate (1)	numero di processi mappati / numero dei processi da mappare di competenza dell'ufficio (la competenza è stabilita in base al criterio della prevalenza delle attività in capo all'ufficio rispetto a quelle totali costituenti il processo)	100%
(1) Le strutture a cui è assegnato l'obiettivo della mappatura dei processi sono desumibili in allegato al Piano Integrato 2017-2019 in cui si riportano tutti gli obiettivi assegnati alle strutture decentrate.				

Inoltre, ogni Dirigente dovrà dare attuazione agli obblighi scaturenti dal PTPC. Pertanto l'attuazione del 100% degli obblighi previsti nel PTPC è un ulteriore obiettivo su cui viene valutata la performance dei Dirigenti.

----- FINE STRALCIO STRALCIO PIANO INTEGRATO 2017-2019 -----

6.2. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

Con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti è stato condotto un sondaggio per verificare l'efficacia delle misure proposte. L'esito del sondaggio è stato utile nel considerare la riformulazione o eventuale eliminazione delle misure degli anni precedenti. Per le misure previste nel presente piano, oltre a ricorrere ad appositi sondaggi in corso d'anno, sulla scorta della esperienza acquisita nel corso del 2016, sono stati aggiornati gli indicatori di efficacia che contribuiranno a fornire suggerimenti circa l'aggiornamento delle misure.



Sezione II.2: Programma per la Trasparenza

7. Il Programma per la Trasparenza

Il principio di trasparenza: evoluzione normativa e riforme in itinere

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 e, in ultimo, il D.lgs. n. 97/2016) 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 (definito come *“generalizzato” dalle recentissime linee guida dell'Anac*), 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 PP.AA..



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.

Nel corso dell'anno 2016 è stata attuata – con l'emanazione del D.Lgs. n. 97/2016 - la revisione del Decreto Legislativo n. 33/2013 (noto come *Decreto Trasparenza*), in virtù della delega conferita al Governo con la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (nota come *Riforma Madia*).

Orbene, il D.Lgs. n. 97/2016 appare particolarmente innovativo laddove, fermi restando gli obblighi di pubblicazione, si statuisce, con il nuovo art. 5, il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso cd. *“generalizzato”*, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

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 ed al fine di *“promuovere la partecipazione al dibattito pubblico* (come espressamente previsto dal riformato art. 5), 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 della P.A. con gli *stakeholders*.

Infatti, il nuovo istituto dell'accesso civico va a costituire un *tertiumgenus*, denominato *“accesso generalizzato”* nelle linee guida Anac, che affianca e non sostituisce le preesistenti ipotesi di accesso: *accesso agli atti* (cd. *“documentale”*, di cui alla Legge n. 241/90) e *accesso civico* (cd. *“semplice”*, già introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013), inerente i soli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tuttavia, l'art. 42 del medesimo D.Lgs. n. 97/2016, aveva previsto, come disposizione transitoria, che l'adeguamento alle modifiche introdotte avvenisse entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto (ovvero entro il 23.12.2016).

Al riguardo, giova evidenziare che solo il 28 dicembre u.s. l'Anac ha emanato le prime linee guida in materia, successivamente pubblicate sul sito web della stessa Autorità, con significative indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e dell'accesso civico.

Nelle more dell'emanazione delle ulteriori linee guida dell'ANAC in materia - con particolare riferimento al novellato art. 14 (riguardante i titolari di incarichi di amministrazione, direzione e governo nonché i titolari di incarichi



dirigenziali) e al novellato art. 22 (inerente gli enti pubblici o di diritto privato controllati o partecipati) - è comunque necessario procedere all'aggiornamento della sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito **del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, relativo al triennio 2017-2019.**

Tale sezione è deputata 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.

Per quanto concerne la figura del Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera n.120/2010 dell'Autorità, con Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013, la citata funzione era stata attribuita, a decorrere da tale data, alla dott.ssa Carla Camerlingo, Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico. Tale incarico è stato successivamente confermato dal CdA di Ateneo con delibera n. 1 del 24.7.2015, mentre le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 – sono state attribuite al dott. Francesco Bello, Direttore Generale dell'Ateneo.

L'art. 41 del citato D.lgs. 97/2016, nell'introdurre modifiche all'art. 1 della Legge n. 190/2012, ha sostituito il comma 7 unificando le due figure sopra citate in quella del *Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*; pertanto, nelle more di valutazioni in ordine all'attribuzione di tale incarico ad altro dirigente in servizio - attribuzione che richiederebbe, secondo le previsioni del legislatore, modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività - **le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno svolte dal dott. Francesco Bello, Direttore Generale dell'Ateneo.**

Organizzazione dell'Ateneo

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.

Nella presente sezione 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.

Principali novità

Nel corso del 2016, oltre ad alcune implementazioni operate sul portale di Ateneo (tra cui l'elenco dei professori emeriti), è stata dedicata una particolare attenzione alla trasparenza nel settore degli appalti, settore che coinvolge ingenti interessi economici e che è, come è noto, esposto all'elevato rischio di fenomeni corruttivi.

In particolare, in ottemperanza al PTTI e al PTPC relativi al triennio 2016-2018- aggiornamento 2016, si è proceduto alla pubblicazione di numerosi atti e provvedimenti ulteriori rispetto a quelli previsti dal *Decreto Trasparenza*: in via sperimentale, solo per le procedure di affidamento a cura delle strutture afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico, sono state introdotte una serie di misure di trasparenza – anche alla luce di quanto previsto in materia dall'ANAC con delibera di ottobre 2015 – consistenti nella pubblicazione sul sito web di Ateneo:



- a) del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP);
- b) della dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), resa dal Responsabile del procedimento, dal dirigente, dal capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e da ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara;
- e) di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), l'assenza di condizioni di incompatibilità o di cause di astensione, l'impegno ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico qualora le predette situazioni o condizioni o cause dovessero sopraggiungere;

del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara;

- g) di dichiarazioni con cui il RdP, a conclusione dei lavori del Seggio di gara, attesta: a) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali);
- h) di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara, a seguito di aggiudicazione provvisoria, attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione è stata resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni;
- i) di dichiarazioni con cui il RdP e il DEC, a seguito di aggiudicazione provvisoria, attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione è stata resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni;
- j) del provvedimento di nomina della Commissione di gara;
- k) delle date delle sedute pubbliche del Seggio e della Commissione di ciascuna gara, aggiornate con almeno 24 ore di anticipo rispetto a ciascuna seduta;
- l) di dichiarazioni rese, a conclusione dei lavori del Seggio di gara e prima dell'inizio dei lavori della Commissione, da ciascun membro di quest'ultima in ordine a: l'assenza di situazioni di conflitto, anche



potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), l'assenza di condizioni di incompatibilità o di cause di astensione, l'impegno ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico qualora le predette situazioni o condizioni o cause dovessero sopraggiungere;

- m) di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara, a seguito di aggiudicazione provvisoria, attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione è stata resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

Nel triennio 2017-2019, tali misure - che sono da ritenersi particolarmente efficaci sul piano della trasparenza e del contrasto alla corruzione - saranno estese ad altre strutture dell'Ateneo, previa semplificazione delle stesse a cura della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico e degli Uffici ad essa afferenti, che nel corso dell'anno 2017 cureranno la predisposizione di appositi facsimile delle predette dichiarazioni, da pubblicare sul sito web di Ateneo nella pagina relativa alla modulistica per Gare e Contratti.

Nel citato triennio, inoltre, occorre assicurare una maggiore vigilanza sulla corretta applicazione della normativa sull'accesso ai documenti amministrativi, la quale prevede dei casi limitati di obbligatorietà dell'accesso formale (ossia ove necessiti una istruttoria formale dell'Urpt), dando chiara priorità al **cd. accesso informale**, presso la struttura che detiene gli atti.

Al riguardo, si ricorda che all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006 viene stabilito che *“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 D.P.R. 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”* .

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e la Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico realizzeranno in via sperimentale il registro on line degli accessi e verificheranno la possibilità di elencare in un'apposita sezione dello stesso gli accessi informali, con invio di un *report* annuale ai Referenti per la Trasparenza.

7.1. Obiettivi in materia di trasparenza

Gli obiettivi per il triennio 2017/19 possono essere riassunti nei seguenti punti:



- Piena attuazione delle prescrizioni introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 (riforma della trasparenza), tra cui appaiono particolarmente significativi i nuovi obblighi di pubblicazione previsti per la dirigenza. A tal riguardo, l'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza collaborerà con l'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo e con l'Ufficio Affari Speciali del Personale nella formulazione di appositi fac-simile delle dichiarazioni da rendere, al fine di evitare inutili duplicazioni rispetto alle dichiarazioni - con contenuto in buona parte coincidente - che con cadenza periodica i dirigenti già inviano a citati Uffici..
- Potenziamento ulteriore del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo e 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.
- Semplificazione delle misure di trasparenza nel settore degli appalti e progressiva estensione delle stesse a tutte le strutture.
- Realizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del REGISTRO ON LINE DEGLI ACCESSI.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione.

7.2. Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Uffici e Dirigenti coinvolti

Al fine di coordinare le attività da svolgere nel triennio 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. 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*, previsti già a partire dal 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 così individuati:

- Per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli uffici della propria Ripartizione.
- Per le altre strutture dell'Ateneo: i Responsabili sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel rispettare la presente sezione e la vigente normativa e garantire, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e Trasparenza dell'Ateneo, la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33. In



assenza di individuazione, il Referente della Trasparenza è lo stesso Responsabile della struttura (Direttore di Dipartimento e Presidente di Centro).

Coinvolgimento degli stakeholder

Gli *stakeholders* 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 2017, l'Ateneo si propone di adottare strumenti di maggiore coinvolgimento degli *stakeholders*, alla luce delle esperienze maturate.

Già nel corso degli anni 2015 e 2016 e preliminarmente alla stesura del presente aggiornamento, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e il Dirigente della Ripartizione di afferenza, in veste di Responsabile di Ateneo per la trasparenza e l'integrità, 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'URPT. Inoltre, l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" ha provveduto ad avviare una consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente 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 presente aggiornamento. L'avviso di consultazione è stato pubblicato sul sito di ateneo sulla home page, nonché all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/disposizionigenerali> ed è stata prevista la possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni.

La presente sezione Trasparenza del PTPC e l'allegata tabella, in cui sono riepilogati gli obblighi di pubblicazione - riformulati alla luce del D.lgs. n. 97/2016 e delle prime linee guida dell'ANAC - sono stati inviati a tutti i dirigenti e delle osservazioni formulate dagli stessi si è tenuto conto in sede di stesura del testo definitivo.

Iniziative e strumenti di comunicazione

La pubblicizzazione del presente aggiornamento avviene innanzitutto attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo; per una migliore accessibilità, i *link* alla sezione stessa sono ora implementati anche nel fondo di ogni pagina del sito.

In tale sezione sono pubblicati i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come specificati dalla delibera CiVIT n.50/2013; a seguito della **determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016**, si è dato avvio all'adeguamento ai nuovi obblighi, che è ancora in corso alla data della redazione del presente Piano.

Giornate della Trasparenza

Entro il mese di marzo 2017 si terrà in Ateneo la quarta Giornata della Trasparenza dell'Università Federico II.



Nel corso dell'evento sarà presentata la Relazione sulla *performance* approvata nel secondo semestre dell'anno 2016 e il Piano integrato (*performance, anticorruzione e trasparenza*) relativo al triennio 2017-2019.

Per consentire la partecipazione di una più ampia platea, grazie alla collaborazione del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, l'evento sarà trasmesso in diretta streaming; sarà, inoltre, visualizzabile in rete anche successivamente, nel corso di tutto l'anno 2017.

7.3. Misure organizzative

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 e Trasparenza, responsabile della pubblicazione, mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale 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. 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'Urpt 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'Urpt 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 e Trasparenza 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' URPT, 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:

- o Documenti o dati trasmessi dalle strutture che vengono direttamente pubblicati sul sito;
- o Documenti o dati che, una volta trasmessi, vengono rielaborati dall'URPT o direttamente prodotti dallo stesso;
- o 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'URPT, all'indirizzo di posta elettronica daportale@unina.it, i dati e i documenti così formati: l'URPT, 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'URPT 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'Urpt 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 monitorare costantemente il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito *web* di Ateneo, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dalla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, 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..

Inoltre, nel corso del triennio si continuerà ad effettuare una verifica trimestrale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, i cui esiti saranno comunicati ai referenti della trasparenza (analogamente a quanto già effettuato nel corso degli anni 2015 e 2016).

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 Alphabet di Google, tra i leader mondiali del settore. Grazie a *Google Analytics* l'URPT 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 cd. "semplice", ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013

L'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013 ha introdotto nel 2013 nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico (ora denominato "*semplice*" dall'Anac, per differenziarlo dal nuovo accesso civico cd. "*generalizzato*", previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, su cui infra). 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, attraverso le seguenti modalità:

- presso la sede dell'URPT, sita al 4° piano dell'Edificio Centrale al Corso Umberto I, 40 - Napoli
- via posta elettronica certificata all'indirizzo urp@pec.unina.it.
- via fax al numero 081-2537390.
- via e-mail all'indirizzo 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'URPT e della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, 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.

Misure per assicurare l'efficacia del nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato", ex art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.LGS. n. 97/2016

Come previsto dalla "Guida operativa all' accesso generalizzato", posta in allegato alla delibera ANAC 1309/2016, l'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario fornire una motivazione.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione chiederà di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato, anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze,



adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico e trasparenza, con le modalità indicate nel paragrafo precedente.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD stesso, le richieste presentate per via telematica sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici su indicati, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione.

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 e delle citate misure ulteriori di trasparenza in materia di appalti, 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.

- **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 Regolamento di Ateneo in materia.

7.4. Collegamenti con il ciclo della performance

Nel successivo paragrafo 7.5 è presente una Tabella in cui sono stati ed aggiornati gli obblighi di pubblicazione, per ciascuno dei quali è individuato tra l'altro il soggetto responsabile della trasmissione all'URPT di atti e/o dati da pubblicare.

Il collegamento con Il **Piano della Performance** viene assicurato individuando quale **obiettivo strategico** l'*attuazione e il monitoraggio delle misure per la Trasparenza*.

Per l'Amministrazione centrale, inoltre, viene assegnato a tutti i Dirigenti, quale obiettivo operativo, l'*Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti*, ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza; al Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico è altresì assegnato, quale obiettivo operativo, il *Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione*.

Per i Dipartimenti e i Centri, il Direttore generale - di concerto con i responsabili di tali strutture - ha avviato l'*iter* per l'assegnazione ai capi degli Uffici di specifici obiettivi finalizzati ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione..

7.5. Elenco degli obblighi di pubblicazione

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e suoi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività supporto istituzionale	Annuale
2	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
3	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
4	Documenti di programmazione strategico-gestionale: documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione).	Tempestivo
5	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
6	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo
7	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Rettore , Prorettore , CdA , SA , Direttori di Dipartimento , Presidenti e Direttori di Centro)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
8	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico (Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A.)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
9	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: curricula (Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A.)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
10	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A.)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
11	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A.)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
12	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Rettore e Prorettore . Verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A.; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	Tempestivo con rinnovo annuale
13	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A. ; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	Tempestivo con rinnovo annuale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
14	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>(Rettore e Prorettore; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A. ; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)</p>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
15	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): 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 , dando eventualmente evidenza del mancato consenso</p> <p>(Rettore e Prorettore; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A. ; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)</p>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
16	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso (Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A. ; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	Annuale
17	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo ai componenti di C.d.A. e S.A. ; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	Tempestivo
18	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Rettore e Prorettore ; verifica in corso in ordine alla sussistenza dell'obbligo in capo a C.d.A. e S.A. ; in caso affermativo in sede di aggiornamento sarà indicato anche l'Ufficio competente)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Capo dell'Ufficio Segreteria di Rettorato afferente alla Ripartizione Supporto istituzionale	3 mesi dalla cessazione dell'incarico

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
19	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati, di cui all'art. 14 D.Lgs. n.33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di amministrazione, direzione, governo o dirigenziale) 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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività supporto istituzionale	Tempestivo
20	Articolazione degli uffici : indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
21	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
22	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
23	Nomi responsabili strutture periferiche	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
24	Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Tempestivo
25	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	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
26	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
27	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
28	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
29	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico, di concerto con l'Unità organizzativa che ha curato la a corresponsione del compenso)	Tempestivo
30	Per i consulenti: Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
31	Per i consulenti: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
32	Per gli incarichi di lavoro autonomo (collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale): Bando di selezione, Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico (collaborazioni , prestazioni , consulenze)	Regolamento di Ateneo in materia	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
33	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
34	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Al momento dell'assunzione in ruolo: Capo dell'UPTA afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali. Per i successivi aggiornamenti: Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	Annuale
35	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, di concerto con l'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo	Tempestivo
36	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 2 afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
37	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo con rinnovo annuale
38	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo con rinnovo annuale
39	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico con rinnovo annuale
40	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico con rinnovo annuale
41	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
42	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
43	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
44	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Stipendi (sulla base dei dati in possesso dello stesso e degli ulteriori dati ricevuti dalle altre unità organizzative dell' Ateneo e - per gli altri emolumenti a carico della finanza pubblica – dal titolare dell' incarico)	Annuale (non oltre il 30 marzo)
45	Per i dirigenti: Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
46	Per i Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
47	Per i Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro: dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA , afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
48	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Annuale
49	Conto annuale del personale e relative spese sostenute , nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale
50	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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale
51	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
52	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato , con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Stipendi, afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Trimestrale
53	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Trimestrale
54	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
55	Elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per la parte di competenza: Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
56	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
57	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
58	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale
59	Nucleo di valutazione: Nominativi e curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
60	Nucleo di valutazione: compensi	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 2 afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
61	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Per la parte di competenza: Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
62	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Capo dell'URSTA, afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
63	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
64	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Il capo dell'Ufficio Personale tecnico-amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
65	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale dirigente)	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
66	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;</p> <p>distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;</p> <p>grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale dirigente)	Tempestivo
67	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
68	Ragione sociale degli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
69	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
70	Durata dell'impegno negli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
71	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
72	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
73	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
74	Incarichi di amministratore dell'ente pubblico vigilato e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	
75	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
76	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
77	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per gli Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
78	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
79	Ragione sociale delle Società Partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
80	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione nelle Società Partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
81	Durata dell'impegno nelle Società Partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
82	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per le Società Partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
83	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per le Società Partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
84	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari delle Società Partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
85	Incarichi di amministratore della società partecipata e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	
86	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per le Società partecipate (link al sito della Società)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
87	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per le Società partecipate (link al sito della Società)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
88	Collegamento con i siti istituzionali nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per le Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
89	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
90	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
91	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
92	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
93	Ragione sociale degli Enti di Diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
94	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti di Diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
95	Durata dell'impegno negli Enti di Diritto privato Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti di Diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
96	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti di Diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
97	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti di Diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
98	Incarichi di amministratore dell'ente di diritto privato e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
99	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
100	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico presso gli Enti di Diritto privato (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
101	Collegamento con i siti istituzionali nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per gli Enti di Diritto Privato	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale
102	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
103	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzative responsabili dell'istruttoria; ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione; modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma.	Tempestivo
104	Per i procedimenti a istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
105	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Tempestivo
106	Elenco dei Provvedimenti organi indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Semestrale
107	Elenco dei Provvedimenti dei dirigenti amministrativi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Semestrale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
108	<p>Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016).</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Ufficio Economo, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Annuale



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
109	<p>Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente</p> <p>Aggiornamento in corso d'anno dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture</p> <p>Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT)</p> <p>Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture</p>	Tempestivo
110	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT), Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili (per le concessioni di servizi), Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture</p> <p>Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture</p>	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
111	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo
112	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
113	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
114	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo
115	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Uffici della Ripartizione Edilizia Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa presso gli uffici che hanno predisposto l'atto e, a seguito dell'istruttoria di competenza, lo hanno trasmesso all'organo competente per l'emanazione	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
116	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenchi ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo
117	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato. Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, per lavori sottosoglia: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	2 giorni dall'adozione del provvedimento



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
118	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
119	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo
120	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Economato, Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative ai contratti sottosoglia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia o i capi Uffici dallo stesso individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
121	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
122	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>Per ciascun atto:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario2) importo del vantaggio economico corrisposto3) norma o titolo a base dell'attribuzione4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario6) link al progetto selezionato7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato <p>N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
123	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria Rettorato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
124	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
125	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
126	Documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
127	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
128	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio , con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
129	Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Patrimonio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
130	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
131	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
132	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
133	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
134	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
135	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi	Tempestivo
136	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività supporto istituzionale	Tempestivo
137	Class action: Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Capo dell'Ufficio Legale afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
138	Class action: Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Capo dell'Ufficio Legale afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
139	Class action: Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Capo dell'Ufficio Legale afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
140	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i referenti della trasparenza	Annuale

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
141	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Per l'Amministrazione centrale, i Centri e i Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la rilevazione)	Annuale
142	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle): Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Capo dell' Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
143	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell' Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
144	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell' Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
145	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Capo del competente Ufficio della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, sulla base dei dati ricevuti dalle altre unità organizzative che detengono gli stessi	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
146	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Per l'Amministrazione centrale, i Centri e i Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha inviato la richiesta di pagamento)	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
147	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Il capo del competente Ufficio della Ripartizione Edilizia	Tempestivo
148	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Il capo del competente Ufficio della Ripartizione Edilizia, di concerto con l'Ufficio Contabilità	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
149	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	I capi dei competenti Uffici della Ripartizione Prevenzione e Protezione	Tempestivo
150	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
151	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Capo dell'Ufficio Statuto e regolamenti	Tempestivo
152	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Entro il 15 dicembre di ogni anno
153	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione	Tempestivo
154	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Unità organizzativa che ha accertato la violazione Responsabile UPTA, congiuntamente con UASP, limitatamente al personale dirigenziale ed all'incarico del DG.	Tempestivo
155	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
156	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
157	Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Semestrale
158	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	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Tempestivo
159	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni , da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Tempestivo
160	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Annuale
161	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (non ancora adottato presso l'Ateneo)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I.	Entro il 31 marzo di ogni anno
162	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Referenti della trasparenza	



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
163	Pubblicazione sul sito web di Ateneo degli ulteriori atti/provvedimenti/ dichiarazioni previsti dal vigente PTPC quali misure per la prevenzione della corruzione nell'area di rischio dei Contratti pubblici.		Uffici e/o strutture indicate nel PTPC in corrispondenza delle misure in questione	tempestivo

Il collegamento tra con Il **Piano della Performance** viene assicurato individuando quale **obiettivo strategico** l'*attuazione e il monitoraggio delle misure per la Trasparenza*.

Per l'Amministrazione centrale, inoltre, viene assegnato a tutti i Dirigenti, quale obiettivo operativo, l'*Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti*, ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza; al Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico è altresì assegnato, quale obiettivo operativo, il *Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione*.

Per i Dipartimenti e i Centri, il Direttore generale – di concerto con i responsabili di tali strutture - ha avviato l'*iter* per l'assegnazione ai capi degli Uffici di specifici obiettivi finalizzati ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.



Sezione II.3: Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

8. Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione

La formazione è considerata dall'Ateneo strumento strategico di promozione e diffusione della cultura della legalità e al tempo stesso misura di intervento per il miglioramento del ciclo di gestione del rischio corruzione.

La metodologia prescelta per la definizione dei percorsi didattici ha come punto focale il concetto di "competenza" intesa come caratteristica soggettiva di un individuo che lo rende adatto a svolgere un determinato compito e quindi a raggiungere la performance richiesta.

La performance individuale viene svolta attraverso un comportamento organizzativo che ha – alla base – determinate "conoscenze" e "capacità". Quindi le risorse necessarie per il possesso della competenza sono, da un lato, "il sapere" che sostanzia il concetto di conoscenza, dall'altro, "il saper fare" che sostanzia il concetto di capacità; il tutto coordinato dall'"atteggiamento" che è il collante delle altre due componenti ed esprime "il saper essere" di un soggetto.

Gli obiettivi formativi che saranno oggetto delle azioni formative nel triennio 2017– 2018 – 2019 sono volti al consolidamento e/o aggiornamento delle competenze che i diversi attori (Responsabile della Prevenzione, Dirigenti referenti, Responsabili degli uffici che curano i procedimenti a rischio) devono possedere per raggiungere le performance richieste dalle tre fondamentali fasi del ciclo di gestione del rischio corruzione (*Mappatura dei Processi – Valutazione del Rischio – Trattamento del Rischio*) oltre alla formazione di livello generale per tutti i dipendenti. Si prevedono percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo (in accordo alle indicazioni della determinazione ANAC N. 12 del 28.10.2015 pag. 22 e con le indicazioni del PNA 2016).

Gli interventi formativi in tema di anticorruzione si articolano in due livelli:

- Formazione di livello generale
- Formazione di livello specifico

Sarà prioritariamente svolta la formazione di **livello specifico** diretta al Responsabile, ai dirigenti e ai capiufficio.

La scelta scaturisce dalla considerazione che la formazione specifica di talune figure apicali consentirà alle stesse, in un meccanismo formativo di tipo *top-down* di assumere la veste di formatori interni. Detti formatori interni provvederanno- tramite focus group o laddove possibile con modalità telematiche - a diffondere le conoscenze acquisite.

8.1. Formazione di livello generale

La formazione di livello generale comprende le azioni formative finalizzate alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, nonché alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento e del codice disciplinare, fornendo ai partecipanti indicazioni ed esempi di comportamento appropriato, tenuto conto della specificità dell'Ateneo.



Per quanto riguarda gli approcci didattici, si adatterà, laddove possibile, il ricorso a metodologie telematiche stante la numerosità del personale coinvolto.

Per il 2017 si intende erogare la formazione in discorso sugli argomenti di seguito indicati:

1. Corso base su normativa anticorruzione (on-line in area riservata con verifica di apprendimento) ;
2. PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (corso on-line);
3. Corso su crimini informatici e sicurezza informatica (in aula per il personale di categoria D ed EP dell'area tecnica ed elaborazione dati, in streaming per tutti gli altri con verifica on-line di apprendimento)

8.2. Formazione di livello specifico

La formazione di livello specifico, nell'anno 2017, sarà diretta ai seguenti destinatari delle attività formative:

1. Responsabile della Prevenzione della corruzione;
2. Tutti i Dirigenti dell'Ateneo nella qualità di Referenti dell'Anticorruzione delle Strutture dell'Amministrazione;
3. Capiufficio dell'Amministrazione centrale e di tutte le strutture aventi autonomia di gestione.

Esso riguarderà i seguenti argomenti:

1. Trasparenza e anticorruzione (Corso SNA per Responsabile della Prevenzione della corruzione e dirigenti);
2. Mappatura dei processi ex PNA vigente e mappatura dei procedimenti ex art. 35 co 1 del Dlgs. 33/13;
3. Aggiornamenti su PNA 2016 e nuove determinazioni e circolari ANAC;
4. Nuove norme sulla trasparenza (corso per capiufficio);
5. Corso sugli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione: monitoraggio, aggiornamento dei piani e tracciabilità);

Lo sviluppo di tali competenze verrà realizzato nel corso del 2017 attraverso un percorso formativo differenziato per i vari soggetti, così come riportato nella tabella seguente.

Ferma la programmazione sopra riportata, l'Ateneo verificherà ulteriori proposte formative che dovessero essere diramate, per l'anno 2017, dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione nonché ulteriori iniziative di formazione che dovessero concretizzarsi per effetto di iniziative ancora non definite ma in via di formalizzazione e, rispetto ad esse, definirà la platea dei partecipanti.



	DESCRIZIONE CORSO	DESTINATARI						
		RPCT	Dirigenti	Capi uffici	Categoria EP senza incarico funzionale	Categoria D senza incarico funzionale	Cat. C	Cat. B
1	PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite on-line		4	4	4	4	4	4
2	Corso SNA: Trasparenza e anticorruzione	10	10					
3	Mappatura dei processi ex PNA vigente e mappatura dei procedimenti ex art. 35 co 1 del Dlgs. 33/13: esempi di processi e procedimenti di Ateneo	5	5	5				
4	Aggiornamenti su PNA (on-line in area riservata con verifica di apprendimento)	5	5	5				
5	Corso base su normativa anticorruzione (on-line in area riservata con verifica di apprendimento)							6
6	Corso base su normativa anticorruzione (on-line in area riservata con verifica di apprendimento)				8	8	8	
7	Norme sulla trasparenza			6				
8	Corso sugli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione: monitoraggio, aggiornamento dei piani e tracciabilità	12						
9	Corso su crimini informatici e sicurezza informatica (in aula per il personale di categoria D ed EP dell'area tecnica ed elaborazione dati, in streaming per tutti gli altri con verifica on-line di apprendimento)	4	4	4	4	4	4	4
	Totale	36	28	24	16	16	16	14

9. Altre Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

9.1. Codice di comportamento

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione generale obbligatoria fondamentale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegnava al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega è stato emanato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.



L'Ateneo Federico II, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ha messo a punto, con procedura aperta ad una consultazione pubblica e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo, un proprio Codice di Comportamento che è stato approvato il 30.01.2014. Sulla base dell'esperienza maturata in sede di prima applicazione, il codice è stato rivisitato in alcuni punti e si è provveduto ad una consultazione pubblica per raccogliere eventuali osservazioni. Il nuovo codice, previo parere del Nucleo è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2015, n. 47 ed è attualmente vigente. Infatti, nel corso dell'anno 2016, non si è proceduto ad alcun intervento di aggiornamento del Codice. Alla revisione si procederà a seguito dell'emanazione delle specifiche linee – guida che l'ANAC, nella determinazione del 28.10.2015 e nella successiva delibera n. 831 del 03.08.2016 (PNA 2016), si è riservata di diramare. In occasione dell'aggiornamento che recepirà quanto sarà specificato nelle predette Linee – Guida, saranno inserite anche le previsioni idonee ad adeguare il Codice vigente alle indicazioni già formulate dall'ANAC nel corso dell'anno 2015. Infatti, con Determinazione n. 6 del 28.4.15 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – c.d. Whistleblowing*) ha segnalato, tra l'altro, al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'opportunità di introdurre nei Codici di Comportamento delle singole Amministrazioni Pubbliche forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni. Inoltre, con la più volte richiamata Determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha rilevato l'opportunità di introdurre nei Codici di Comportamento uno specifico dovere di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando che la violazione di tale dovere di collaborazione dovrebbe essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. In detta determinazione, l'ANAC ha poi evidenziato, in termini più generali, la necessità che le Amministrazioni procedano ad una revisione dei propri codici di comportamento.

In riferimento al Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale del 09.11.2016 (Oggetto: “*codice di comportamento delle università pubbliche*”), appare opportuno segnalare che il vigente Codice di Comportamento di Ateneo, all'art. 2, rubricato “*ambito di applicazione*”, ai commi 2 e 4, prevede (come stabilito all'art. 2, comma 2 del Codice di Comportamento Nazionale) che le norme ivi contenute costituiscono, per il personale docente e ricercatore, principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Tale previsione era contenuta già nell'art. 2, commi 2 e 4, della prima versione del Codice di Comportamento di Ateneo adottato con Delibera del C.d.A. n. 36 del 30.1.2014. Sia in occasione dell'adozione che del successivo aggiornamento del codice, è stata inviata a tutto il personale docente e ricercatore una comunicazione del Rettore pro-tempore, con cui è stato rammentato, tra l'altro, quanto su riportato.

In ogni caso, l'Ufficio Affari Speciali del Personale, già con la nota del 08.05.2015, n. 42156, a firma del RPC, aveva provveduto a sensibilizzare tutto il personale tecnico – amministrativo e dirigente sugli obblighi ed adempimenti derivati da detto Codice. Nel corso del 2017, si provvederà a reiterare le attività di sensibilizzazione.

Infine, quanto alla verifica del rispetto degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento, va segnalato che anche nell'anno 2016, l'Ufficio Affari Speciali del Personale ha provveduto ad acquisire, dai Dirigenti in servizio, ai fini della permanenza nell'incarico, la specifica dichiarazione richiesta dagli artt. 13, comma 3, del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e 13, comma 4, del Codice di Comportamento di Ateneo. In particolare, è previsto che “*i dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la*



funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.”

Il modello di dichiarazione è disponibile sul sito web di Ateneo all'indirizzo: <http://www.unina.it/documents/11958/7580076/Modello1-DichiarazioneDirigentiSituazionePatrimoniale.pdf>.

9.2. Rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «*l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*».

La rotazione a cui fa riferimento la normativa sopra citata ed inquadrata già a livello legislativo come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione è la cosiddetta **rotazione ordinaria**, che va distinta dalla cosiddetta **rotazione straordinaria**, prevista e disciplinata dall'articolo 16, co. 1, lett. 1-quater) del Dlgs 165/2001 e s.m.i., come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Detta norma stabilisce, infatti, che i dirigenti “(..) *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

In specifico riferimento alla rotazione ordinaria, nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016, è riportato che “*nell'ambito del PNA, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate*”. Nella citata delibera, l'ANAC precisa anche, però, che “*la rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.*” In quest'ottica, la rotazione “*va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione*



e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.”

L'ANAC ha chiarito anche *“le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione”*.

Circa i vincoli di natura soggettiva, ha stabilito che *“le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente”*, facendo riferimento, a titolo esemplificativo, ai diritti sindacali, a quelli tutelati dalla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri, il permesso di assistere un familiare con disabilità) e a quelli tutelati dal d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale). In conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, ha, inoltre, ritenuto necessaria – in caso di applicazione della misura della rotazione attuata tra sedi di lavoro differenti nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale -, una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale, *con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi*.

Circa i vincoli di natura oggettiva, ha stabilito che *“la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*. In particolare, *“tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”*. Invece, proprio *“nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione”*. Inoltre, l'ANAC individua nella formazione *“una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.”*; ciò, in quanto *“una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività”*. Proprio in una logica di formazione, l'ANAC suggerisce di privilegiare *“un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo”*, nonché *“la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso”*.

L'ANAC formula **specifiche direttive per le Amministrazioni in ordine all'attuazione della misura della rotazione ordinaria**, stabilendo che *“è necessario che l'amministrazione nel proprio PTPC chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione. Tali contenuti sono mirati ad evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.”*



In particolare, l'ANAC stabilisce che **“il PTPC deve indicare i criteri della rotazione”** e individua, tra i possibili criteri da adottare, **“quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; “la fissazione della periodicità della rotazione” e “le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale”**. Specifica, altresì, che **“sui criteri di rotazione declinati nel PTPC le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazione e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.”** Secondo le indicazioni dell'ANAC, **il PTPC può, invece, rinviare a ulteriori atti organizzativi, di carattere regolamentare o generale, la disciplina della rotazione. E' necessario che il PTPC “chiarisca sempre qual è l'atto a cui si rinvia”**.

L'ANAC raccomanda, inoltre, che **“la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, (...). La rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).”** Inoltre, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, l'ANAC raccomanda anche di **“programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.”**

Infine, **“nel PTPC è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione”**, acquisendo **“ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.”**

L'ANAC opera una **distinzione tra rotazione ordinaria del personale dirigenziale e rotazione del personale non dirigenziale**, stabilendo che

per quanto riguarda il personale dirigenziale **“ (...) la rotazione ordinaria è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi”** e che **“il PTPC di ogni amministrazione deve fare riferimento a tale atto generale (...)ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dirigenziale. Ciò anche per evitare che la rotazione possa essere impiegata in modo poco trasparente, limitando l'indipendenza della dirigenza.(...)Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi “fisiologica”, mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. Ciò tra l'altro sarebbe funzionale anche a evitare che nelle aree di rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti. La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.”;**



per quanto riguarda il personale non dirigenziale “la rotazione (..) può essere effettuata **o all’interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell’ambito della stessa amministrazione**. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell’amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente. (..). Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la **rotazione c.d. “funzionale”**, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l’alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico”

Nell’ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell’ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. In altro modo, nelle strutture complesse o con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di “**rotazione territoriale**”, nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull’argomento l’ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall’amministrazione ove la stessa sia più funzionale all’attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell’attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPC o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate”.

Circa le misure che l’Ateneo intende adottare, per il triennio 2017 – 2019 in relazione alla rotazione ordinaria, occorre preliminarmente rappresentare che è in fase di definizione la proposta di un nuovo modello organizzativo di questa Università che sarà sottoposto al Consiglio di Amministrazione appena definito in tutti i suoi aspetti. Il modello in fase di definizione è frutto di un approfondito studio finalizzato ad identificare le modifiche da apportare all’attuale organigramma, per facilitare il supporto delle Strutture Tecnico-Amministrative dell’Ateneo al miglioramento continuo dei processi e dei risultati, tra l’altro, della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione. Nel corso di detto studio si è anche effettuato un dettagliato confronto tra la nostra attuale organizzazione e quella di altri Atenei, di pari dimensioni e complessità, che ha portato a ritenere necessario una organizzazione strutturata in complessive n. 12 Ripartizioni per coprire esaurientemente tutti gli aspetti amministrativi e tecnici dell’Università.

La compiuta definizione di tale modello e la conseguente attivazione dello stesso determineranno necessariamente l’attuazione, nel prossimo triennio, **di una rotazione funzionale che riguarderà sia il personale dirigenziale che quello non dirigenziale**.

In particolare, **per quanto riguarda il personale dirigenziale**, occorre rappresentare che è già stato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.11.2016, con delibera n.25, il reclutamento di 4 Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato per le posizioni di vertice dell’Ateneo, proprio in funzione della prevista attivazione del nuovo modello organizzativo. L’attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali si accompagnerà anche ad una rivisitazione degli incarichi attualmente ricoperti dai Dirigenti in servizio. **Per quanto riguarda la rotazione del personale non dirigenziale**, la creazione delle nuove competenze funzionali che conseguirà all’istituzione delle nuove Ripartizioni e, più in generale, all’attivazione del nuovo modello organizzativo determinerà una rotazione sia dei titolari di posizioni organizzative che del personale non responsabile di Struttura.



Si segnala, inoltre, che, in ogni caso, è già stata programmata, nell'ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, la rotazione di alcune unità di personale (non Responsabile di Struttura) afferenti all'Ufficio Stipendi ed agli Uffici Contabilità. Tale rotazione sarà operativa già da febbraio 2017.

Si segnala altresì che nell'ambito della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico è stata programmata la rotazione dei Capi degli Uffici Contratti ed Economato da realizzare rispettivamente entro il 31.12.2017 ed entro il 31.12.2018.

Inoltre, è stata prevista, con decorrenza da ottobre 2017, una rotazione delle competenze attualmente attribuite ai due reparti che costituiscono l'Ufficio Assenze e Presenze del Personale. In particolare, dalla predetta data, a ciascun Reparto competerà la cura dei procedimenti e delle attività attualmente di competenza dell'altro.

Con specifico riferimento alle direttive formulate dall'ANAC nella citata determina n. 831/2016, l'Ateneo, nel corso del triennio, adotterà i provvedimenti necessari per adeguarsi alle indicazioni fornite.

In particolare, **sarà adottato un atto di carattere generale, recante i criteri e le modalità per la rotazione ordinaria del personale dirigenziale. Tale atto sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.** Nella definizione di tali criteri, sarà prioritaria la considerazione della rotazione dei Dirigenti Responsabili delle Ripartizioni individuate come a più elevato rischio di corruzione, fermo restando che verranno comunque definiti i criteri per la programmazione della rotazione anche di quei dirigenti che non operano nelle aree a rischi, al fine di evitare che nelle aree a rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti. Sarà salvaguardata, comunque, l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Saranno anche adottati **uno o più atti organizzativi, di carattere generale, per definire la disciplina a cui sarà sottoposta la rotazione del personale non dirigenziale, Responsabile di Struttura e non Responsabile di Struttura.**

La rotazione del predetto personale sarà comunque articolata secondo criteri – che saranno più precisamente dettagliati nell'ambito dei predetti atti organizzativi – improntati alla priorità della rotazione negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, alla periodicità della rotazione ed alla precisazione delle ipotesi in cui potrà aver luogo la rotazione di carattere funzionale e quella di carattere territoriale. Inoltre, detti atti organizzativi terranno conto della opportunità di disciplinare la rotazione, prevedendo periodiche alternanze, nell'ambito degli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno competenze di back office.

Detti atti organizzativi di carattere generale saranno preventivamente sottoposti alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare le loro osservazioni e/o proposte, fermo restando che – come anche precisato dall'ANAC – non sarà aperta una fase di negoziazione in materia.

Saranno comunque pianificate, nel corso del triennio, opportune attività di formazione finalizzate a rendere fungibili le competenze nell'ambito dei diversi uffici, in modo da porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Inoltre, il RPCT emanerà specifiche circolari ai Dirigenti Referenti per sensibilizzarli ad una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del personale responsabile delle attività nell'ambito degli Uffici delle Ripartizioni. Nel più lungo periodo, sarà valutata ed eventualmente programmata una attività di affiancamento anche tra responsabili di Uffici afferenti a Ripartizioni differenti.



A valle dell'adozione di tali atti organizzativi e della programmazione della rotazione anche a seguito dell'attivazione del nuovo modello organizzativo dell'Ateneo, sarà definita puntualmente l'attività di monitoraggio del RPC sull'attuazione della rotazione programmata. Di ciò si darà atto in sede di aggiornamento del presente Piano.

9.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento nazionale e in quello adottato dall'Ateneo ("*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*": art. 7 del Codice di Comportamento Nazionale).

L'Ateneo ha già provveduto a dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate nel proprio Codice di Comportamento (vedi art. 7, rubricato "*conflitto d'interesse e obbligo di astensione*"); in virtù di detto articolo, il dipendente è tenuto a formulare una comunicazione in forma scritta al proprio superiore gerarchico qualora ricorra una situazione di conflitto anche potenziale; il superiore gerarchico, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso. Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale; nell'ipotesi in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore. La mancanza o tardiva o incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare. A tal riguardo si segnala che il Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali acquisisce semestralmente dai propri collaboratori un file riassuntivo dei provvedimenti curati da ciascuno con una dichiarazione a margine attestante l'assenza di conflitto d'interesse e la mancanza di condizioni per le quali è prevista l'astensione.

Nel corso dell'anno 2015, con la richiamata nota del 08.05.2015, n. 42156, sono state diramate a tutti gli Uffici e Strutture di Ateneo, tra l'altro, specifiche istruzioni relative agli adempimenti connessi alle ipotesi eventuali di conflitto di interesse. **In ogni caso, nel corso del 2017, si provvederà a rinnovare le predette istruzioni.**

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito della Rip. Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, già con nota prot. n. 115139 del 30.12.2014 era stato disposto che il personale degli uffici che curano le procedure di affidamento di servizi e forniture, rendessero una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di



incompatibilità. A detta disposizione è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Tale adempimento è stato progressivamente puntualizzato nell'ambito della definizione delle misure di prevenzione della corruzione proposte dai Dirigenti competenti, in qualità di Referenti. Come risulta dalle misure di prevenzione della corruzione proposte per l'anno 2017, è stata prevista l'acquisizione di una serie di dichiarazioni attestanti, in generale, l'assenza di conflitti di interesse, da parte di una serie di soggetti coinvolti, a vario titolo, nella procedura di affidamento di contratti.

In particolare sono state previste:

A) Dichiarazioni con cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara attestino, in relazione allo specifico oggetto della gara:

1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

B) dichiarazioni con cui i componenti dei Seggi di gara attestino:

1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013;

3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico;



4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016;

5) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.

- C) dichiarazione** del Responsabile del Procedimento a conclusione dei lavori del Seggio di gara, in cui attesti:
- l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.;
 - di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- D) dichiarazione**, a seguito di proposta di aggiudicazione, dei membri della Commissione di gara con la quale attestino di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.
- E) dichiarazione** del DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, dei componenti della stessa, nella quale si attesti di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari, i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi e societari di tale impresa e di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

Tutte le predette dichiarazioni vengono pubblicate sul sito di Ateneo in funzione di trasparenza.



Con specifico riferimento agli incarichi dirigenziali, si segnala che, con nota 49422/2014, sono state fornite indicazioni in ordine agli adempimenti relativi ad eventuali ipotesi di conflitto di interesse e, alle stesse, è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in essa contenute, anche per l'anno 2017.

Al fine di controllare la presenza di situazioni di conflitti di interessi in capo al personale dirigenziale, l'Ufficio Affari Speciali del Personale acquisisce le dichiarazioni dei redditi dei Dirigenti in servizio e le dichiarazioni sostitutive rese da ciascuno di essi provvede ad esaminare le dichiarazioni rese dai dirigenti ai sensi dell'art. 13 dei vigenti codici di comportamento nazionale e di ateneo ed a confrontare le dichiarazioni dei redditi relative a ciascun anno di presentazione rispetto a quelle acquisite per l'anno precedente. L'ultima verifica effettuata dall'UASP è relativa alla dichiarazione dei redditi 2016.

L'UASP, inoltre, provvede a verificare, presso le competenti sedi territoriali dell'Agenzia delle Entrate, l'assenza di dichiarazioni di redditi per di Dirigenti che - relativamente all'anno oggetto della verifica - non ne hanno dichiarato la presentazione.

9.4. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Rispetto al quadro normativo previgente, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta, infatti, a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo tra l'altro che:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12 dell'art. 53 dlgs 165/2001, come modificato dal comma 42 lettera f della legge 190/12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il



diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

L'Ateneo, nel 2015, ha adeguato il Regolamento sugli incarichi extraistituzionali al personale tecnico- amministrativo e dirigenziale al nuovo quadro normativo introdotto dalla legge 190/2012. Detto regolamento è stato emanato con decreto rettorale n. 1651 del 18.05.2015.

L'Ufficio Affari Speciali del Personale, a valle di accertate situazioni di incompatibilità relative a dipendenti risultati iscritti all'albo degli avvocati o esercenti la professione di avvocato, ha provveduto, con nota circolare n. 117101 del 15.12.2016, a sensibilizzare tutto il personale tecnico-amministrativo in ordine alle attività consentite ed a quelle vietate ai sensi del vigente "Regolamento sugli incarichi extraistituzionali per il personale Dirigente e Tecnico-Amministrativo sulle attività vietate al medesimo personale".

9.5. Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il d.lgs. n. 39 del 2013 (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*) ha disciplinato in maniera nuova le disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Si segnala che l'Ateneo Federico II ha provveduto, già a decorrere dall'anno 2013 (nota n. 72344 del 30.07.2013), in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013 a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale.



Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

Nel presente PTPC 2017-2019, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione proposta dal Dirigente Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità.

9.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto, cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Si segnala che l'Ateneo Federico II ha provveduto, già a decorrere dall'anno 2013 (nota n. 72344 del 30.07.2013), in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013 (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*) a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale.

Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

Nel presente PTPC 2017-2019, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione proposta dal Dirigente Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, la verifica sull'eventuale iscrizione del Dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, dell'Industria e dell'Artigianato per un controllo su tutto il territorio nazionale, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti/Direttore Generale in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità.

9.7. Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 35 bis del Decreto L.vo 165/2001 e s.m.i. che testualmente recita:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Questo Ateneo ha adeguato alle previsioni dell'articolo 35 bis sopra citato:

1. il Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. 918 del 01.04.2014;
2. il Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi Federico II, emanato con D.R. n. 3 del 05.01.2015e modificato, da ultimo, con D.R n. 2086 del 22.06.2016;
3. Il Regolamento per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale dirigente di II fascia e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali di II fascia, a tempo determinato, a persone non appartenenti al ruolo dirigenziale, emanato con D.R. n. 4 del 05.01.2015.

Inoltre, vengono acquisite specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis da parte dei membri delle commissioni di gara e di concorso e di procedure selettive, dei membri delle commissioni per l'erogazione di sussidi al personale dipendente e dei responsabili degli uffici di cui al punto b) dell'articolo medesimo.

In continuità con quanto già svolto nell'anno 2016, sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai soggetti di cui sopra e tale attività di controllo proseguirà anche nel triennio 2017/2019.

9.8. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La l. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.



La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto che riguardano sia l'atto adottato in violazione del divieto che i soggetti che sono incorsi nella violazione.

L'Ateneo, a partire dall'anno 2015, ha provveduto a redigere una appendice integrativa nei contratti di assunzione del personale dirigenziale contenente la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; tale clausola sarà inserita in tutti gli eventuali contratti di assunzione di personale dirigenziale che dovessero essere sottoscritti.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è stata inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

9.9. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il Responsabile, già a partire dall'anno 2014, ha realizzato diverse azioni riguardanti il whistleblowing. In particolare è stata emanata una nota esplicativa a tutti i dipendenti allo scopo di rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso a tale istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire nel segnalare un illecito e i timori di ritorsioni o discriminazioni. È stato diramato un opuscolo informativo a tutto il personale di Ateneo per sensibilizzare la comunità accademica sul valore civico e il significato positivo del whistleblowing; è stata realizzata una piattaforma informatica per consentire la possibilità di effettuare segnalazioni in forma riservata o in forma anonima; In continuità con quanto già svolto nell'anno 2015, sono state monitorate costantemente le segnalazioni pervenute - peraltro in numero esiguo - tramite la piattaforma informatica ed è stata condotta una campagna di promozione e tutela dei comportamenti etici nell'agire pubblico quale azione di contrasto alla corruzione.

Si segnala che, nell'anno 2016, con il contributo del Centro Servizi Informativi di Ateneo, le funzionalità di detta procedura sono state adeguate alle indicazioni fornite dall'ANAC, con determinazione n. 6 del 28.04.2015, .

Si ritiene che il sistema predisposto dall'Ateneo sia adeguato a garantire la tutela del dipendente che segnala gli illeciti sotto il profilo dell'anonimato ed anche la piena tutela rispetto ad azioni discriminatorie. Anche nel corso dell'anno 2017 proseguirà il monitoraggio delle segnalazioni dei whistleblower al R.P.C.T., al fine di valutare le azioni da intraprendere.



Sezione II.4: *Monitoraggio, informazione e comunicazione*

10. Monitoraggio, informazione e comunicazione

10.1. Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio dei tempi procedurali è una misura che consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. I tempi medi dei più rilevanti procedimenti sono riportati nella tabella allegata al regolamento di ateneo in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti.

In specifico riferimento alle attività di pagamento effettuate dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, si rappresenta che, annualmente, in funzione di monitoraggio, vengono verificate le fatture di quei fornitori che hanno presentato tempi di evasione della fattura significativamente distanti dal tempo medio e viene verificata l'emersione di eventuali irregolarità, al fine di adottare gli opportuni correttivi, a valle degli accertamenti del caso.

10.2. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

Nell'ambito della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, gli Uffici Contratti, prima della stipula del contratto, procedono all'acquisizione della documentazione da cui risulti la compagine societaria (rappresentanti legali, amministratori con poteri di rappresentanza, consiglieri e soci, direttori tecnici, dipendenti impiegati nell'esecuzione del contratti) e verificano, per il tramite della Prefettura, la ricorrenza delle condizioni richieste dalla normativa antimafia.

10.3. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.

Il PTPC 2016-2018, al par. 2 (“*Strategie per la prevenzione del rischio corruzione*”) prevede, tra l'altro, l'effettuazione di “(..) **2 monitoraggi semestrali da condurre (..) sull'attuazione delle misure di prevenzione**”, quale azione da intraprendere per il perseguimento dell'obiettivo strategico “*Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*”

Il monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C e sulle misure di prevenzione in esso introdotte è un feedback fondamentale per la verifica dell'attuazione del Piano.

Il sistema di reportistica adottato nel corso del 2015 consente al responsabile della prevenzione di monitorare “l'andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è stato eseguito già nel 2015 con frequenza semestrale ed è proseguito, con le stesse modalità, nell'anno 2016. Ha coinvolto tutti i referenti i quali per ogni misura dovevano riferire sullo stato di attuazione, motivando in caso di ritardo nell'attuazione e per le misure attuate dovevano esprimere osservazioni circa la relativa efficacia.

Si segnala che, nel corso dell'anno 2016, la Segreteria della Direzione Generale (che svolge funzioni di supporto al RPCT) ed il Centro Servizi Informativi di Ateneo hanno collaborato per lo sviluppo di una piattaforma informatica (denominata *Collabora*, disponibile all'indirizzo <http://collabora.unina.it>) che, a decorrere dal 2017, sarà utilizzata per la predetta attività di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. A seguito di alcuni adattamenti ed implementazioni da attuarsi nel corso dello stesso anno 2017, si prevede di utilizzare la medesima



piattaforma anche per l'attività di monitoraggio sull'implementazione del PTPC. Tale piattaforma è stata strutturata in modo tale da consentire al RPCT di effettuare il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure inserite nel PTPC attraverso uno specifico questionario, che è presente in una specifica sezione del portale e che dovrà essere compilato da ciascun Dirigente. Le domande riportate nel questionario sono formulate in relazione al contenuto della singola misura di prevenzione della Corruzione proposta da ciascun Referente e alle modalità di attuazione, previste nel PTPC, di attuazione della misura stessa. Le risposte che saranno fornite dai Dirigenti potranno essere supportate dalla documentazione che sarà caricabile nel Sistema.

Le specifiche istruzioni per l'accesso alla piattaforma informatica e per l'utilizzo delle relative funzionalità sono state già rese note ai Dirigenti, in qualità di Referenti, con nota n. 117779 del 19.12.2016, al fine di consentire loro di utilizzare la piattaforma già per il monitoraggio relativo al primo semestre del 2017..

Le risposte al questionario e il caricamento della documentazione a supporto dovranno avvenire, in continuità col PTPC 2016-2018 (fatte salve specifiche eccezioni riportate nell'appendice IV, per singole misure), entro le scadenze prestabilite per i monitoraggi:

- Report relativi al periodo 01/01/2016 - 31/05/2017, da trasmettere entro il 15/06/2017, per il 1^ monitoraggio;
- Report relativi al periodo 01.06.2016 - 30/11/2017, da trasmettere entro il 15/12/2017, per il 2^ monitoraggio.

Il RPCT, nella sua relazione annuale, riferirà dei risultati del monitoraggio, evidenziando le ipotesi in relazione alle quali siano emerse irregolarità o anomalie.

10.4. Patti di integrità negli affidamenti

L'Ateneo ha sottoscritto, in data 29.12.2009, il Protocollo di legalità per la trasparenza delle procedure di appalto, che consente di concorrere, insieme ad altri enti operanti nel territorio della Regione Campania, a rafforzare il perseguimento dell'interesse pubblico alla legalità, alla trasparenza nelle procedure concorsuali d'appalto e alla tutela del sistema delle imprese dal rischio di infiltrazione camorrista.

A conclusione delle procedure di gara indette da questa Amministrazione, le clausole di tale Protocollo devono essere sottoscritte dalle imprese in sede di stipula del contratto o subcontratto, pena la decadenza dall'aggiudicazione.

10.5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del 2016 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha condotto un'azione di sensibilizzazione della società civile attraverso una consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento del P.T.P.C. e attraverso un sondaggio, aperto a tutti i Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e ai Responsabili degli Uffici delle Strutture decentrate nonché ai Direttori di Biblioteche di Area, riguardante la misura della percezione della corruzione in Ateneo.

Anche per il 2017, si prevede di effettuare sondaggi della stessa tipologia.



Appendici

- I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II**
- II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II**
- III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale**
- IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II**
- V. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

**Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

dott. Francesco Bello

Appendice I:

*Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione
dell'Ateneo Federico II*

Amministrazione Centrale dell'Ateneo nell'ambito delle Aree a rischio generali e specifiche

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento					
		a1	A1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012 e ss.mm.ii.), DPR 487/94, DLgs 165/2001, Regolamenti di Ateneo vigenti in materia.	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso
		a1	A2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012 e ss.mm.ii.), DPR 487/94, DLgs 165/2001, Regolamenti di Ateneo vigenti in materia.	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso
		a2	A3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 456/2015 e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 425/2015.	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso
		a3	A4	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno.

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
	a4	A5	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 425/2015.	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.
2. Progressioni di carriera					
	a5	A6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e art. 79 del CCNL comparto università del 16.10.2008 (cosiddette progressioni orizzontali) (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012 e ss.mm.ii.)	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso
3. Conferimento di incarichi di collaborazione					
	a6	A7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione. Il presente procedimento non contempla i rapporti di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012 e ss.mm.ii.)	Individuazione dei requisiti di ammissione, dei titoli oggetto di valutazione e del contenuto della prova orale ove prevista
	a6	A8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione. Il presente procedimento non contempla i	Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
					rapporti di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012 e ss.mm.ii.)	
		a7	A9	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione ne segnalino la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico
B) Contratti Pubblici Macro fase 1: Programmazione	1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni					
		b1	B1	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione del fabbisogno
	1.2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori					
B) Contratti Pubblici Macro fase 2: Progettazione della gara	2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche					
	2.2. Nomina del responsabile del procedimento					
		b1	B2	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile del procedimento

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
			Pubblico		
	b1	B3	Ripartizione Prevenzione e Protezione	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile del procedimento
2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento					
	b1	B4	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento
2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento					
	b1	B5	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare.
2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto					
	b1	B6	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria.
2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri					

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio)					
	b2	B7	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla individuazione degli atti di gara
2.7. Procedure negoziate					
	b1	B8	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare .
	b3	B9	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.
2.8. Affidamenti diretti o in economia					
	b4	B10	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento in economia di beni o servizi di importo inferiore ad euro 40.000	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Economato, si procede ad affidamenti sotto-soglia con le procedure ex art. 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici, per importi fino ad Euro 40.000 oltre IVA.
	b5	B11	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	
	b4	B12	Ripartizione Prevenzione e Protezione	Procedura di affidamento in economia di beni o servizi di importo inferiore ad euro 40.000	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio si procede ad affidamenti sotto soglia con le procedure ex art. 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
B) Contratti Pubblici Macro fase 3: Selezione del contraente	3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.					
		b2	B13	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede all'indizione della procedura di affidamento.
	3.2. Requisiti di qualificazione					
		b6	B14	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione)
	3.3. Requisiti di aggiudicazione					
		b6	B15	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara: negli atti tecnici di gara, predisposti dal RdP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione
	3.4. Valutazione delle offerte					
	b2	B16	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche.	

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte					
	b2	B17	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità
	b5	B18	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità
3.6. Revoca del bando					
	b2	B19	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato
3.7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara					
	b2	B20	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa e, in caso di OEPV, consegna alla Commissione di gara delle buste contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica, ai fini dell'attribuzione dei punteggi
	b5	B21	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa.

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	
		b2	B22	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara
		b1	B23	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione da parte del RdP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate (incluse gli affidamenti ex art. 125 del Codice dei contratti pubblici)
		b5	B24	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	
B) Contratti Pubblici Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto						
		b2	B25	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dei requisiti ex art. 83, comma 1, lett.a), b) e c) e art. 80 del D.lgs. n. 50/2016
		b5	B26	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Verifica dei requisiti ex art.80 del D.lgs. n. 50/2016
		b2	B27	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedure ristrette per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 76 del D. Lgs. 50/2016 , riguardanti i motivi del rigetto della candidatura
		b2	B28	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 76 del D. Lgs. 50/2016, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
			Pubblico		riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva
	b3	B29	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Comunicazioni ex art. 76 del D.Lgs. n.50/2016, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva
4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva					
	b2	B30	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, con decreto dirigenziale viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti prescritti dall'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.
	b3	B31	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.
4.5. Stipula del Contratto					
	b2	B32	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art.80 del D.Lgs. 50/2016, con decreto dirigenziale si procede a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara; entro 60 giorni da tale decreto (ma nel rispetto della clausola di stand still) si procede alla stipula del contratto; qualora tale termine non fosse rispettato si da atto nel report della motivata dilazione temporale.
	b2	B33	Ripartizione Edilizia	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni (fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti).

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
B) Contratti Pubblici Macro fase 5: Esecuzione del Contratto	5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario					
		b1	B34	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale
	5.2. Subappalto					
		b1	B35	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Autorizzazione al subappalto
		b7	B36	Ripartizione Edilizia	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto
	5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto					
		b8	B37	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Varianti in corso d'opera
	5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto					
		b9	B38	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e, in caso di OEPV, nell'offerta tecnica - del servizio affidato all'aggiudicatario
		b10	B39	Ripartizione Edilizia	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario
	5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.					
	b8	B40	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase progettazione e	

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	
					di esecuzione	
5.6. Apposizione di riserve						
5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali						
5.8. Rispetto del cronoprogramma						
	b11	B41	Ripartizione Edilizia	Procedura di esecuzione dell'appalto	Cronoprogramma lavori	
B) Contratti Pubblici Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto	6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo					
		b12	B42	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Nomina dei collaudatori
		b8	B43	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori
	6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione					
	b12	B44	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		b12	B45	Pubblico Ripartizione Prevenzione e Protezione	rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione
	6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP					
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					
		c1	C1	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Pubblico		
		c2	C2	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.
		c3	C3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 3435/2014	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
		d1	D1	Ripartizione Relazioni Studenti	Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an						
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto						

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.					
		e1	E1	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		e2	E2	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Corresponsione competenze arretrate	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		e3	E3	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		e4	E4	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Rilascio certificati di stipendio	Predisposizione del certificato di stipendio
		e5	E5	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	Fase di controllo del contratto di finanziamento notificato all'amministrazione da parte della società finanziaria, al fine di dare esecuzione allo stesso
		e6	E6	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi e forniture	Emissione ordinativi di pagamento

		ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.					
		f1	F1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1,lett. a): - della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale; - della commissione esaminatrice per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione; - degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.	Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 dpr/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti
		f3	F2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	nomina della commissione esaminatrice preposta alla valutazione della documentazione finalizzata all'erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali	nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti effettivi e supplenti della commissione, acquisizione preventiva da parte dell'Ufficio della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resi ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., dell'inusistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35 bis del DLgs 165/2001 comma 1, lett. b), da parte dei componenti effettivi e dei membri supplenti
		f2	F3	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto
		f4	F4	Ripartizione personale	Possesso dei requisiti ai fini della fruizione dei contributi e sussidi economici connessi ai	dichiarazione all'atto della presentazione della domanda, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR

ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	servizi sociali	445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative di cui al Regolamento vigente in materia
f5	F5	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto
f6	F6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto - ove richiesta
f7	F7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto ove richiesta
f8	F8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Conferma della permanenza dei requisiti ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii.	dichiarazione annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente ai fini della conferma della fruizione del permesso
f9	F9	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta

ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
f10	F10	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto
f11	F11	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo
f12	F12	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al dipendente e non determina una situazione di conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza.
f13	F13	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico- amministrativo e dirigenti ad eccezione delle infrazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, per le quali, tenuto conto del protocollo d'intesa tra Università e Regione Campania del 20.4.2012, la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.	fase istruttoria (escussione testi e soggetti coinvolti) nonché la proposta - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di archiviazione o irrogazione della sanzione al soggetto legittimato all'adozione del provvedimento finale
f14	F14	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Gestione esiti delle visite medico-fiscali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	Fase di controllo dei referti delle visite medico-fiscali forniti dall' INPS
f15	F15	Ripartizione personale contrattualizzato,	Rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle	falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle

ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		Trattamento pensionistico e Affari Speciali	formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio	presenze
f16	F16	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati	mancato rispetto del divieto da parte del dipendente
f17	F17	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo	Individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione
f18	F18	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. b), in merito al personale da poter assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001
f19	F19	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)	nella fase preliminare al conferimento dell'incarico dirigenziale e/o di vertice e della sua permanenza: dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) attestante da parte del soggetto interessato sia l'assenza di situazioni di inconferibilità ovvero che non abbia riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi del DLgs n. 39/2013 sia di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del citato DLgs.

	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	
G) Incarichi e nomine	1.					
H) Affari legali e contenzioso	1.					
		h1	H1	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi	
		h2	H2	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatto comunicate dagli uffici competenti e delle competenze tecniche esistenti nell'ufficio
		h3	H3	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Atti transattivi stragiudiziali	
I) Didattica	1. Gestione test di ammissione					
		i1	I1	Ripartizione Relazioni Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	
		i1	I2	Ripartizione Relazioni Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale
	2. Valutazione degli Studenti					
		i2	I3	Ripartizione Relazioni Studenti	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.	

		ID	ID	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		Processo	Rischio			
J) Ricerca	1. Concorsi e selezioni					
	2. Gestione dei fondi di Ricerca					



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

**Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

dott. Francesco Bello

Appendice II:

Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II

Registro dei rischi di corruzione dell'Ateneo Federico II

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento			
		A1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		A2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per: - il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale - addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice
		A3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		A4	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature). Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.
		A5	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
	2. Progressioni di carriera			
		A6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione			
		A7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari; previsione di titoli troppo settoriale
		A8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice
		A9	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.
B) Contratti Pubblici Macro fase 1: Programmazione	1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni			
		B1	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici
	1.2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori			

		ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
B) Contratti Pubblici Macro fase 2: Progettazione della gara	2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				
	2.2. Nomina del responsabile del procedimento				
		B2	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Nomina di un RdP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	
		B3	Ripartizione Prevenzione e Protezione	Nomina di un RdP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	
	2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento				
		B4	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di tipologie contrattuali diverse da quelle corrette, al fine di agevolare un particolare soggetto.	
	2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				
		B5	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.	
2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto					

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		B6	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.
2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio)				
		B7	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara (e, soprattutto, la definizione dei requisiti di partecipazione e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti) sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare. Vi è, inoltre, il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.
2.7. Procedure negoziate				
		B8	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
		B9	Ripartizione Edilizia	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
2.8. Affidamenti diretti o in economia				
		B10	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
		B11	Ripartizione Edilizia	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economica
		B12	Ripartizione Prevenzione e	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa

		ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
				Protezione	
B) Contratti Pubblici Macro fase 3: Selezione del contraente	3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.				
		B13	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, al fine di favorire un'impresa; fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima.	
	3.2. Requisiti di qualificazione				
		B14	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
	3.3. Requisiti di aggiudicazione				
		B15	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	3.4. Valutazione delle offerte				
		B16	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	
	3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte				
	B17	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Verifica non chiara/trasparente/giustificata		

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		B18	Ripartizione Edilizia	Verifica non chiara/trasparente/giustificata
3.6. Revoca del bando				
		B19	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
3.7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara				
		B20	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
		B21	Ripartizione Edilizia	Vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara.				
		B22	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara
3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici				
		B23	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare determinate imprese
		B24	Ripartizione Edilizia	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
B) Contratti Pubblici Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto			
		B25	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
		B26	Ripartizione Edilizia	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
	4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti			
		B27	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
	4.3. Esclusioni e aggiudicazioni			
		B28	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
		B29	Ripartizione Edilizia	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
	4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva			
		B30	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
	B31	Ripartizione Edilizia	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	4.5. Stipula del Contratto			
		B32	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
		B33	Ripartizione Edilizia	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
B) Contratti Pubblici Macro fase 5: Esecuzione del Contratto	5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario			
		B34	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente
	5.2. Subappalto			
		B35	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	A) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese
		B36	Ripartizione Edilizia	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto			
		B37	Ripartizione Edilizia	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto			
	B38	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa	
	B39	Ripartizione Edilizia	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o	

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
				incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa
	5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.			
		B40	Ripartizione Edilizia	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - DLgs n. 81-2008 e ss.mm.ii., al fine di favorire un'impresa
	5.6. Apposizione di riserve			
	5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali			
	5.8. Rispetto del cronoprogramma			
		B41	Ripartizione Edilizia	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto

		ID	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		Rischio		
B) Contratti Pubblici Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto	6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo			
		B42	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti
		B43	Ripartizione Edilizia	Rischio di nominare dipendenti che abbiano avuto parte nelle fasi del procedimento (istruttoria, affidamento, o acquisizione di beni - servizi)
	6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione			.
		B44	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
		B45	Ripartizione Prevenzione e Protezione	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.
	6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP			

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an			
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato			
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato			
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale			
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an			
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto			
		C1	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.
		C2	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	La partecipazione dell'Ateneo a consorzi e altre forme associative di diritto privato può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.
		C3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	La partecipazione dell'Ateneo ad una società di spin off può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.

	D	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an			
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato			
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato			
		D1	Ripartizione Relazioni Studenti	Le attività concernenti tali processi riguardano la cura mediante procedura informatica della carriera personale di ciascuno studente e, dunque, la modifica della stessa in senso positivo, connotata dall'elemento della convenienza per chi acquisisce un vantaggio da essa. Nella fattispecie, potenziali rischi potrebbero verificarsi relativamente ai pagamenti riguardanti le iscrizioni ed all'inserimento dei risultati delle verifiche della attività didattiche. Nel primo caso, il vantaggio che potrebbe essere procurato all'utente-studente è un risparmio di natura economica; nella seconda ipotesi formulata, il vantaggio sarebbe costituito dal conseguimento di un esame di profitto non realmente avvenuto (totalmente o parzialmente). Fattori di rischio sono costituiti dall'utilizzo, da parte di una sola unità di personale, di funzioni che la procedura informatica consente in alcuni casi aventi carattere eccezionale, nei quali il livello dei controlli stessi viene attenuato a favore della celerità dell'azione
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale			
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an			
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto			

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.			
		E1	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante
		E2	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante
		E3	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi ai trattamenti economici accessori liquidati nei provvedimenti predisposti dall'Ufficio relazione Sindacale e trattamento accessorio al fine di erogare competenze accessorie superiori a quelle spettanti
		E4	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Esposizione nel certificato di stipendio di una quota "cedibile" totalmente o parzialmente inesistente al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto
		E5	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Esecuzione di un contratto di finanziamento non conforme al contenuto economico del certificato di stipendio al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte al controllo del contenuto economico del contratto di finanziamento per dare esecuzione allo stesso, al fine di ottenere un vantaggio economico diretto ed indiretto.
		E6	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Accelerazione/Rallentamento da parte delle unità di personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto

	ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.			
		F1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti
		F2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	dichiarazioni mendaci rese dai componenti effettivi e supplenti
		F3	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	riconoscimento indebito - da parte della commissione preposta o dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento di Ateneo vigente in materia/Convenzione
		F4	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Falsa dichiarazione del dipendente che determina un indebito arricchimento
		F5	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo

ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	Affari Speciali	
F6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio personale tecnico amministrativo - del beneficio al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale non in possesso dei requisiti fissati dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia
F7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del provvedimento di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio, al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, in presenza di disposizioni fissate dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia
F8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione
F9	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia
F10	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - del beneficio al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia
F11	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e	svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali

ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		Affari Speciali	
F12		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.
F13		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria
F14		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Mancata adozione di tutti gli atti consequenziali - da parte dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato - alla violazione da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla legge e dalle disposizioni interne di Ateneo
F15		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze, rispetto a quanto risultante registrato nella procedura informatizzata delle presenze
F16		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e	svolgimento di un'attività libero professionale non consentita

		ID	Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
				Affari Speciali	
		F17		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Criteri palesemente irragionevoli nella scelta del personale destinatario di Formazione al solo fine di creare favoritismi.
		F18		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Mendace dichiarazione al fine di indurre in errore l'Amministrazione sull'insussistenza delle cause ostantive all'assegnazione agli uffici preposti alle attività di cui al citato art. 35 bis
		F19		Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati
G) Incarichi e nomine	1.				
H) Affari legali e contenzioso	1.				
		H1		Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.
		H2		Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa
		H3		Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.

		ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
D) Didattica	1. Gestione test di ammissione			
		I1	Ripartizione Relazioni Studenti	Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.
		I2	Ripartizione Relazioni Studenti	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari
	2. Valutazione degli Studenti			
		I3	Ripartizione Relazioni Studenti	Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) all'utente-studente
J) Ricerca	1. Concorsi e selezioni			
	2. Gestione dei fondi di Ricerca			



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

**Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

dott. Francesco Bello

Appendice III:

*Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa
rappresentazione bidimensionale*

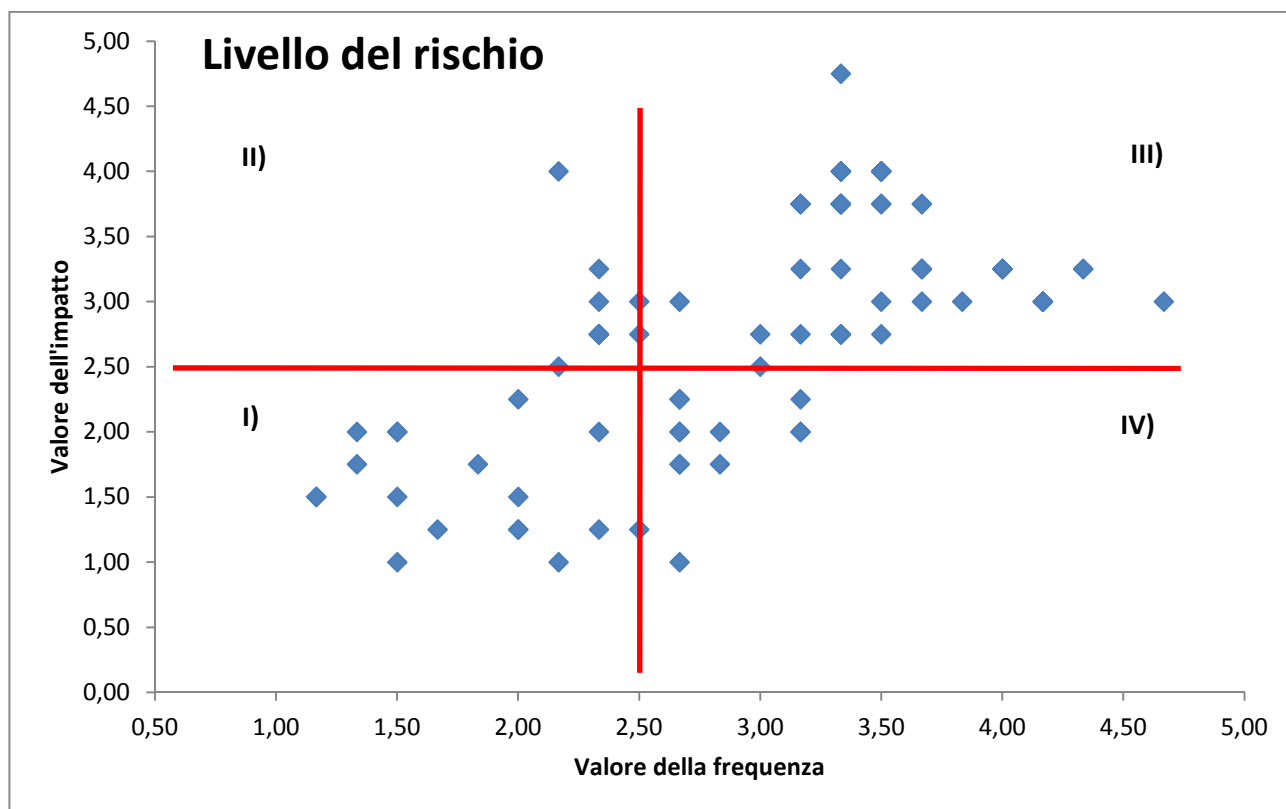
ID RISCHIO			Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
	frequenza	impatto		I (Basso)	II (Medio)	III (altissimo)	IV (Alto)
A1	3,50	2,75	9,63			A1	
A2	2,67	3,00	8,00			A2	
A3	2,67	2,00	5,33		A3		
A4	2,83	2,00	5,67		A4		
A5	2,67	2,00	5,33		A5		
A6	3,17	2,25	7,13		A6		
A7	3,17	2,75	8,71			A7	
A8	2,00	1,25	2,50	A8			
A9	2,67	1,75	4,67		A9		
B1	4,00	3,25	13,00			B1	
B2	3,67	3,25	11,92			B2	
B3	3,67	3,25	11,92			B3	
B4	3,33	4,00	13,33			B4	
B5	3,50	4,00	14,00			B5	
B6	3,50	4,00	14,00			B6	
B7	3,50	4,00	14,00			B7	
B8	3,33	4,00	13,33			B8	
B9	3,33	4,00	13,33			B9	
B10	3,50	4,00	14,00			B10	
B11	3,33	2,75	9,17			B11	
B12	3,33	2,75	9,17			B12	
B13	3,33	4,00	13,33			B13	
B14	3,33	3,25	10,83			B14	
B15	4,00	3,25	13,00			B15	
B16	3,83	3,00	11,50			B16	
B17	4,17	3,00	12,50			B17	
B18	4,17	3,00	12,50			B18	
B19	3,17	3,25	10,29			B19	
B20	3,33	3,75	12,50			B20	
B21	3,33	3,75	12,50			B21	
B22	3,67	3,25	11,92			B22	
B23	4,00	3,25	13,00			B23	
B24	3,33	2,75	9,17			B24	
B25	3,33	3,75	12,50			B25	
B26	3,33	3,75	12,50			B26	
B27	3,17	3,75	11,88			B27	
B28	3,17	3,75	11,88			B28	
B29	3,17	3,75	11,88			B29	
B30	3,50	3,75	13,13			B30	
B31	3,50	3,75	13,13			B31	
B32	3,67	3,75	13,75			B32	
B33	3,67	3,75	13,75			B33	

ID RISCHIO			Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
B34	3,50	4,00	14,00			B34	
B35	3,33	3,75	12,50			B35	
B36	3,00	2,75	8,25			B36	
B37	3,50	3,00	10,50			B37	
B38	4,33	3,25	14,08			B38	
B39	4,33	3,25	14,08			B39	
B40	3,17	2,00	6,33		B40		
B41	4,67	3,00	14,00			B41	
B42	3,67	3,00	11,00			B42	
B43	3,17	2,00	6,33		B43		
B44	4,17	3,00	12,50			B44	
B45	4,17	3,00	12,50			B45	
C1	3,00	2,50	7,50		C1		
C2	2,50	2,75	6,88				C2
C3	2,83	1,75	4,96		C3		
D1	2,33	3,00	7,00				D1
E1	2,33	2,75	6,42				E1
E2	2,33	2,75	6,42				E2
E3	2,33	2,75	6,42				E3
E4	2,33	2,75	6,42				E4
E5	2,33	2,75	6,42				E5
E6	2,50	3,00	7,50				E6
F1	2,00	1,25	2,50	F1			
F2	1,17	1,50	1,75	F2			
F3	2,00	2,25	4,50	F3			
F4	1,67	1,25	2,08	F4			
F5	1,33	2,00	2,67	F5			
F6	1,50	2,00	3,00	F6			
F7	1,50	2,00	3,00	F7			
F8	2,33	3,25	7,58				F8
F9	1,83	1,75	3,21	F9			
F10	1,50	1,50	2,25	F10			
F11	2,33	1,25	2,92	F11			
F12	2,33	2,00	4,67	F12			
F13	2,17	4,00	8,67				F13
F14	2,00	1,50	3,00	F14			
F15	2,67	2,25	6,00		F15		
F16	2,67	1,75	4,67		F16		
F17	1,33	1,75	2,33	F17			
F18	1,17	1,50	1,75	F18			
F19	1,50	1,00	1,50	F19			
H1	2,67	1,00	2,67		H1		
H2	2,17	1,00	2,17	H2			

ID RISCHIO			Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
H3	2,50	1,25	3,13	H3			
I1	3,33	4,75	15,83			I1	
I2	2,17	2,50	5,42	I2			
I3	2,67	2,25	6,00		I3		

La valutazione del rischio è stata effettuata sulla base di quanto riportato nel par. 5.3 del P.T.P.C.

La ponderazione e collocazione dei livelli di rischio nelle relative zone di rischio è stata condotta secondo quanto esposto al par. 5.4 del P.T.P.C.





PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

**Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

dott. Francesco Bello

Appendice IV:

*Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate
dall'Ateneo Federico II*

Schede di programmazione delle misure

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento												
		A1	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c. 16, lett. d), della L. 190/2012), DPR 487/94, DLgs 165/2001, Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Adempimenti di trasparenza: Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale concorsi ed esami nonché pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del bando di concorso	Invio al Ministero di Giustizia per la pubblicazione e in G.U. immediatamente dopo la formalizzazione del bando; pubblicazioni e sul sito web di Ateneo lo stesso giorno della pubblicazione e in G.U.	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Accertamento dell'avvenuta pubblicazione nella G.U. nonché sul sito web di Ateneo. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Bandi adottati dall'Ateneo	100% dei bandi pubblicati in G.U. nonché sul sito web di Ateneo	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.
							Misura specifica. Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura che richiede al Direttore Generale dell'Università l'emanazione del bando di concorso deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede.	Misura già adottata a partire dal 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Acquisizione e verifica formale, da parte dei Responsabili, della documentazione richiesta. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo	Bandi adottati dall'Ateneo	100% dei bandi pubblicati in G.U. nonché sul sito web di Ateneo	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
									A2	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	<p>a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari</p> <p>b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale - addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice 	<p>a) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 17 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 918 dell'1.4.2014 - per il reclutamento del personale dirigenziale: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 9 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 4 del 5.1.2015 <p>b) Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina</p> <p>c) Adempimenti di trasparenza: pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina nelle cui</p>	a) e b) Misura già in essere

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							premesse si dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese						
		A3	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 456/2015 e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 425/2015	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	Controllo a campione da effettuare sulle dichiarazioni rese da ciascun componente entro il mese di novembre di ciascun anno, attestanti l'assenza di cause di incompatibilità	Misura già adottata	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Controllo e verifica delle eventuali irregolarità emerse. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Controllo 100% del campione individuato	Totalità del campione	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		A4	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno.	Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature). Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili situazioni di favoritismo o non trasparenti connesse e/o conseguenti all'acquisizione del finanziamento o che possono ripercuotersi ai massimi livelli dell'Amministrazione.	Misura specifica. 1) Adozione regolamento di ateneo per il finanziamento di posti di professore di I e II fascia 2) Accertamenti, come da regolamenti per il finanziamento di posti di professore di I e II fascia e per il reclutamento di RTDA a seguito di finanziamento esterno, di eventuali situazioni di conflitto di interesse nei rapporti tra il soggetto finanziatore e la struttura dell'Ateneo e suoi componenti beneficiari dello stesso	1) Misura da adottare entro il 31/12/2017 2) Misura adottata per la parte relativa al regolamento esistente	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1) Avvenuto deposito proposta regolamento entro tempi stabiliti 2) Acquisizione della documentazione e accertamento sulla possibile sussistenza di eventuali irregolarità: in caso di riscontro positivo immediata comunicazione al RPCT. (Vedi par. 10.3 del PTPC).	1) Nuovo Regolamento di Ateneo per il finanziamento di posti di professore - realizzato/non realizzato 2) Rapporto tra numero di accertamenti effettuati e finanziamenti accettati nel corso dell'anno	1) Approvazione regolamento 2) Effettuazione totale (100%) degli accertamenti	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		A5	Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 425/2015	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	Misura specifica. Modifica della disciplina regolamentare in materia di reclutamento di RTDA mediante il meccanismo del sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici	Entro il 31/12/2017	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Proposta di modifica del Regolamento di Ateneo per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato entro il 2017. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Modifica proposta/non proposta	Predisposizione del testo di modifica regolamentare da sottoporre all'esame dei competenti organi di governo	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.
	2. Progressioni di carriera												
		A6	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e art. 79 del CCNL comparto università del 16.10.2008 (cosiddette	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n.	a) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: Bando della procedura b) Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza	a) e b) misura già in essere c) entro il giorno precedente lo svolgimento della prima prova concorsuale	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			progressioni orizzontali ((area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)		165/2001, comma 1,1 ett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice		delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina c) Adempimenti di trasparenza: pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina nelle cui premesse si dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese			piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)			
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione												
		A7	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa,	Individuazione dei requisiti di ammissione, dei titoli oggetto di valutazione e del contenuto della prova orale ove prevista	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari;		Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura/responsabile del progetto che richiede al Rettore l'emanazione del bando della procedura selettiva deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede. Analoga motivazione deve essere fornita anche per l'individuazione del contenuto della prova orale da inserire nel bando ove prevista nonché per i titoli oggetto di valutazione (cfr. il relativo Regolamento di	Misure già adottate e confermate nel relativo regolamento	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Acquisizione e verifica formale, da parte dei Responsabili, della documentazione richiesta. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del	su tutti gli avvisi	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C.

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione Il presente procedimento non contempla i rapporti		predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari; previsione di titoli troppo settoriale		Ateneo emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015). Adempimenti di trasparenza: Pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'avviso pubblico			PTPC)			
		A8	di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)	Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione e (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione	Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice		Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. , da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina. Adempimenti di trasparenza: pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione nelle cui premesse di dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese.	misure già in essere	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		A9	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione segnalino la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.	Il rischio è legato alla significativa discrezionalità dell'Amministrazione in sede di scelta del soggetto cui conferire l'incarico e di individuazione del compenso allo stesso spettante. Tale rischio, di per sé non trascurabile, è tuttavia fortemente ridimensionato dalle note peculiarità della categoria di professionisti i cui si fa ricorso.	Predisposizione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai	Per gli incarichi da conferire nel corso dell'anno 2017, la misura è stata già realizzata: a seguito di avviso pubblico emanato con DR n. 3748 del 14.11.2016. Per gli anni successivi: avviso da emanare e pubblicare entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento agli incarichi da conferire nell'anno solare successivo.	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	A) Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto della presenza del professionista incaricato nell'elenco pubblicato sul sito web di Ateneo. B) Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di incarichi conferiti a notai presenti nell'elenco	100% degli incarichi conferiti nell'anno solare	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							<p>Misura specifica. Individuazione del notaio affidatario dell'incarico previa consultazione di tre professionisti compresi nell'elenco; solo in caso di motivata urgenza, affidamento ad un notaio compreso nell'elenco senza previa consultazione di più professionisti</p>	Misura già realizzata a partire dal 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto dell'avvenuta consultazione di tre notai compresi nell'elenco e del conferimento dell'incarico al notaio che abbia richiesto un compenso inferiore. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di incarichi conferiti ad un notaio presente nell'elenco, per particolari ragioni di urgenza o esigenze adeguatament e motivate, senza previa consultazione di almeno 3 professionisti presenti nell'elenco medesimo	max 1 in ciascun semestre dell'anno solare	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
B) Contratti Pubblici Macro fase 1: Programmazione	1.1. Analisi e definizione e dei fabbisogni												
		B1	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici	La carenza di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la programmazione degli acquisti può tradursi in un improprio ricorso a procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione e del bando di gara). Inoltre, l'assenza di adeguata motivazione in merito alle richieste di approvvigionamento	A) Le richieste di approvvigionamento di beni e servizi dovranno essere motivate dettagliatamente in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione richiesta e, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio e il visto del responsabile della Ripartizione di afferenza, dovranno essere inviate non solo all'Ufficio competente per la procedura di affidamento ma anche alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico, con congruo anticipo. B) Programmazione biennale per l'acquisizione di servizi e forniture di importo superiore ad un milione di euro; si potrà procedere all'acquisizione di servizi e forniture non contemplate nel Programma biennale solo se la richiesta è adeguatamente motivata in relazione alla sussistenza dei presupposti fissati dalla vigente normativa	Misura già realizzata nel corso dell'anno 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	A) Il responsabile della Ripartizione, su segnalazione del responsabile dell'Ufficio competente per la procedura di affidamento, restituisce le richieste in cui sia assente o carente la motivazione in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione. B) Il responsabile della Ripartizione, su segnalazione del responsabile dell'Ufficio competente per la procedura di affidamento, restituisce le richieste in cui sia assente o carente la motivazione in ordine alla deroga alla programmazione biennale. C) Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in	Importo totale delle acquisizioni tramite affidamenti diretti, contratti sotto soglia, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione e del bando di gara per le stesse classi merceologiche e di prodotti/servizi nell'anno solare.	Importo totale inferiore alla soglia di rilevanza a comunitaria	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						amento (sulla base di esigenze documentate) comporta il rischio di affidamenti non rispondenti all'interesse pubblico, rischio che si acquisisce nell'ipotesi in cui l'individuazione delle prestazioni da acquisire richiede competenze settoriali e quindi più agevolmente può sfuggire a controlli; la partecipazione prolungata ed esclusiva ad un processo da parte di un solo soggetto o di pochi soggetti può, infatti, favorire il verificarsi di				ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)			

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						eventi corruttivi.							
	1.2. Redazione ed aggiornamento del programma a triennale per gli appalti di lavori												
B) Contratti Pubblici Macro fase 2: Progettazione della gara	2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione e delle specifiche tecniche												
	2.2. Nomina del responsabile del procedimento	B2	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile del procedimento	Nomina di un RdP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Il rischio è elevato in considerazione delle molteplici e significative attività che il RdP svolge monocraticamente, attività per lo più caratterizzate da un alto tasso di	A. L'incarico di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture non potrà essere conferito a soggetti privi di titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia ed all'entità dei servizi e forniture da affidare; a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto.	Misura parzialmente già realizzata nel corso degli anni 2015 e 2016. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione di appositi facsimile a cura della Ripartizione	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	A) N. di incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture conferiti a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio	A) zero; B) max due incarichi conferiti nell'anno solare; C) 100% dei provvedimenti di nomina di Respons	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						discrezionalità	<p>B. In ossequio al principio di rotazione, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di responsabile del procedimento per lo stesso tipo di servizio o fornitura o concessione di servizio; eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità.</p> <p>C) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP);</p> <p>D) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo della dichiarazione con cui il RdP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave</p>	e degli Uffici ad essi afferenti, la misura sarà progressivamente estesa alle altre strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.			incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto; B) Numero di incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture conferiti in deroga al principio di rotazione; C) numero di provvedimenti di nomina di RdP pubblicati, a partire da febbraio 2017; D) numero di dichiarazioni pubblicate, a partire da febbraio 2017.	abile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture emanati a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico ; D) 100% dei Responsabili del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture nominati con	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..					provvedimento emanato a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico	
		B3	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'affidamento: individuazione del soggetto da nominare responsabile del procedimento	Nomina di un RdP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Il rischio è elevato in considerazione delle molteplici e significative attività che il RdP svolge monocraticamente, attività per lo più	A. L'incarico di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture non potrà essere conferito a soggetti privi di titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia ed all'entità dei servizi e forniture da affidare; a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di	Misura parzialmente già realizzata nel corso degli anni 2015 e 2016. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione di appositi fac-	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	A) N. di incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture conferiti a coloro che abbiano	A) zero; B) max due incarichi conferiti nell'anno solare; C) 100% dei provvedimenti	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				o		<p>caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità</p>	<p>qualsunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto.</p> <p>B. In ossequio al principio di rotazione, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di responsabile del procedimento per lo stesso tipo di servizio o fornitura o concessione di servizio; eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità.</p> <p>C) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP);</p> <p>D) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo della dichiarazione con cui il RdP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero</p>	<p>simile a cura della Ripartizione e degli Uffici ad essi afferenti, la misura sarà progressivamente estesa alle altre strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.</p>			<p>svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto;</p> <p>B) Numero di incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture conferiti in deroga al principio di rotazione;</p> <p>C) numero di provvedimenti di nomina di RdP pubblicati, a partire da febbraio 2017;</p> <p>D) numero di dichiarazioni pubblicate, a partire da febbraio</p>	<p>di nomina di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture emanati a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico;</p> <p>D) 100% dei Responsabili del procedimento (RdP) per l'affidamento di</p>	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell' art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.				2017.	servizi e forniture nominati con provvedimento emanato a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Prevenzione e Protezione	
	2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento												
		B4	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'	Si tratta di attività esposte, per loro natura,	In caso di concessione di servizi, obbligo di puntuale motivazione nella determina a contrarre in ordine alla	A partire da Gennaio 2017	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare	Numero di provvedimenti pubblicati	100% delle determinate e a	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento	utilizzo di tipologie contrattuali diverse da quelle corrette, al fine di agevolare un particolare soggetto.	ad un rischio di corruzione, rischio che attiene alla possibilità di un improprio utilizzo di una tipologia contrattuale al fine di eludere la disciplina comunitaria e nazionale. In particolare, l'impropria indicazione di una procedura per l'affidamento di una concessione di servizi comporta l'applicazione e di una normativa molto meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti di servizi.	sussistenza dei presupposti di questa tipologia contrattuale anziché dell'appalto di servizi e pubblicazione della determina stessa sul sito web di Ateneo		Relazioni con il pubblico	al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)		contrarre e per concessioni di servizi emanate a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	2.4. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento												
		B5	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare .	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure non concorrenziali, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara.	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di procedure negoziate indette nel corso dell'anno solare.	Max 10% del numero totale di procedure di gara indette nel corso dell'anno solare.	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	2.5. Individuazione degli elementi essenziali												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	del contratto e determinazione dell'importo del contratto												
		B6	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.	Vi è l'elevato rischio di un'insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture al fine di eludere la disciplina comunitaria e nazionale. In particolare, ciò si può tradurre nell'impropria applicazione della normativa (senz'altro meno stringente) prevista per il cottimo fiduciario o per le procedure di gara sottosoglia.	Prima dell'emanazione della determina a contrarre occorre verificare che il RdP abbia dato conto del fatto che il valore dell'appalto di servizi e/o forniture è stato stimato tenendo conto di tutte le opzioni/rinnovi contrattuali previsti negli atti tecnici di gara, nel rispetto dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero degli appalti affidati tramite procedure sottosoglia che nella fase di esecuzione abbiano superato la soglia comunitaria	Zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE					
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso
	2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione e dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione e del punteggio)											

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		B7	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla individuazione degli atti di gara	Vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara (e, soprattutto, la definizione dei requisiti di partecipazione e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti) sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare. Vi è, inoltre, il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno di maladministration, in ogni caso rientrante nell'ampia accezione di corruzione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013).	A. Rotazione degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato (su proposta del dirigente della Ripartizione). B. Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente	A) Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione entro il 30 settembre 2017 e 30 settembre 2018, per la rotazione di uno degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato; realizzazione della rotazione degli incarichi, rispettivamente, entro il 31/12/2017 e il 31/12/2018. B) C) D) Misure parzialmente già realizzate nel corso dell'anno 2016. Nel corso dell'anno	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	A. Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile 2017 e 30 aprile 2018. B-C-D) Invio, da parte del Dirigente, 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette, a partire da febbraio 2017	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							<p>dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;</p> <p>C) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>D) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le</p>	2017, previa predisposizione di appositi facsimile a cura della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, le misure saranno progressivamente estese alle altre Strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.					

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE							
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance	
							quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;							

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016; 5) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	2.7. Procedure negoziate												
		B8	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare .	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione e del bando di gara al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: pubblicazione della determina a contrarre sul sito web di Ateneo	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di provvedimenti pubblicati	100% determinate e a contrarre sottoscritte dal dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						gara.							
		B9	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione e del bando di gara al fine di avvantaggiare e un determinato operatore economico, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: A) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 50/2016; B) pubblicazione della determina a contrarre sul sito web di Ateneo	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	A) Numero di procedure negoziate indette nel corso dell'anno solare prive dell'adeguata motivazione, rispetto al numero totale delle procedure attivate dall'Amministrazione relativamente agli interventi di affidamento; B) Numero di determinazioni a contrarre non pubblicate sul sito di Ateneo	A) zero anomali e da rilevare; B) zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						gara.							
	2.8. Affidamenti diretti o in economia												
		B10	Procedura di affidamento in economia di beni o servizi di importo inferiore ad euro 40.000	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Economato, si procede ad affidamenti sotto-soglia con le procedure ex art. 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici, per importi fino ad Euro 40.000 oltre IVA.	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	L'individuazione della ditta a favore della quale disporre l'affidamento diretto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevatissimo rischio di corruzione.	per l'affidamento di servizi e forniture sotto soglia con le procedure ex art. 36 del Nuovo Codice Appalti, emanazione di direttive interne dirette ad assicurare una previa consultazione di più operatori economici e il rispetto del principio di rotazione, in attuazione del dettato nominativo e delle Linee Guida emanate dall'ANAC	entro il 31 maggio 2017	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	numero di affidamenti diretti effettuati per ragioni di urgenza senza previa consultazione di più imprese	max 2 in ogni semestre	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		B11	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Nelle more della predisposizione e pubblicazione degli albi degli operatori economici, pubblicazione sul sito web di Ateneo dei relativi avvisi esplorativi, ai sensi dell'art.216, co. 9, del D.Lgs. 50/2016.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di avvisi esplorativi non pubblicati sul sito di Ateneo	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		B12	Procedura di affidamento in economia di beni o servizi di importo inferiore ad euro 40.000	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio si procede ad affidamenti sotto soglia con le procedure ex art. 36 del nuovo l Codice dei contratti pubblici.	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	L'individuazione della ditta a favore della quale disporre l'affidamento diretto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevatissimo rischio di corruzione.	per l'affidamento di servizi e forniture sotto soglia con le procedure ex art. 36 del Nuovo Codice Appalti, emanazione di direttive interne dirette ad assicurare una previa consultazione di più operatori economici e il rispetto del principio di rotazione, in attuazione del dettato nominativo e delle Linee Guida emanate dall'ANAC	entro il 31 maggio 2017	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	numero di affidamenti diretti effettuati per ragioni di urgenza senza previa consultazione di più imprese	max 2 in ogni semestre	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
B) Contratti Pubblici Macro fase 3: Selezione del contraente	3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.												
		B13	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, al fine di favorire un'impresa;	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in	A) Pubblicazione sul sito web di Ateneo di tutta la documentazione di gara richiamata nel bando di gara; B) Pubblicazione sul sito web di Ateneo del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della	Misure già realizzate nel corso del 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo.	A) Numero di segnalazioni da parte degli operatori economici in ordine alla mancata	A) zero B) zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				all'indizione della procedura di affidamento.	fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima.	particolare, l'assenza di tempestiva pubblicazione e di tutta la documentazione rilevante o la fissazione di un termine di presentazione e dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima possono essere dirette ad avvantaggiare un'impresa alla quale il contenuto degli atti di gara sia stato già reso noto.	documentazione di gara; C) eventuali proroghe del termine previsto dal bando dovranno essere congruamente motivate			(Vedi par. 10.3 del PTPC)	pubblicazione e sul sito web di Ateneo di documentazione di gara B) numero di proroghe del termine previsto dal bando non motivate		
	3.2. Requisiti di qualificazione												
		B14	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di	Nella determina a contrarre occorre richiamare la motivazione in merito alla fissazione di limiti di accesso connessi al fatturato	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma	Numero di procedure di gara per le quali è pervenuta una sola	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione e degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione)	concorrenti al fine di favorire un'impresa	fenomeni corruttivi diretti a restringere indebitamente e la platea dei partecipanti alla gara	aziendale.		pubblico	informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	offerta valida		
	3.3. Requisiti di aggiudicazione												
		B15	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione e degli atti di gara: negli atti tecnici di	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi: i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) potrebbero essere formulati in	A conclusione dei lavori del Seggio di gara, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta: a) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo	Misura già realizzata. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione di appositi facsimile a cura della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, le misure saranno progressivamente estese	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	presenza di gare aggiudicate allo stesso operatore economico aggiudicatario o nel biennio precedente	no	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				gara, predisposti dal RdP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione		modo da avvantaggiare e determinati operatori economici.	grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	alle altre Strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.					
	3.4. Valutazione e delle offerte												
		B16	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, che si acuisce	A seguito di proposta di aggiudicazione, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della	Misura già realizzata. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione di appositi facsimile a cura della Ripartizione	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette, a partire da febbraio	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				one amministrati va da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara la Commission e di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche.		laddove i membri della Commission e versino in situazioni di conflitto di interesse o qualora la Commission e di gara non riporti nei verbali delle sedute riservate l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.	gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali impres ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.	e degli Uffici ad essa afferenti, le misure saranno progressivamente estese alle altre Strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamen to del presente Piano.		2017.			
3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte													
		B17	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalment e basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità	Verifica non chiara/trasparente/g iustificata	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica	A) obbligo di documentare nei verbali di gara l'iter seguito per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di motivare espressamente l'esito della verifica; B) A seguito del decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta di non avere	Misura già realizzata. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione di appositi facsimile a cura della Ripartizione e degli Uffici ad essa	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di ricorsi avverso l'esclusione per anomalia dell'offerta	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					della valutazione dell'anomalia : potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.	afferenti, le misure saranno progressivamente estese alle altre Strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.						
		B18	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Sub-procedimento di verifica delle offerte anomalmente e basse, al fine di verificarne la complessiva	Verifica non chiara/trasparente/giustificata	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione	A) obbligo di documentare nei verbali di gara l'iter seguito per la valutazione delle offerte anomalmente basse e di motivare espressamente l'esito della verifica; B) A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui	A) già realizzata; B) a partire da febbraio 2017	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del	Numero di ricorsi avverso l'esclusione per anomalia dell'offerta	zero ricorsi	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				attendibilità		ne della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia : potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	il RdP attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata.			PTPC)			
	3.6. Revoca del bando												
		B19	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Esercizio del potere di autotutela da parte della	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una	Si tratta di attività esposte, per loro natura,	A) Puntuale verifica, da parte del Dirigente, della sussistenza dei presupposti per la revoca o l'annullamento del bando.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare	Numero di revoche/annullamenti di bandi di gara	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Edononamato	gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	ad un rischio di corruzione	B) obbligo di previa comunicazione al RPC per l'eventuale attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.		Relazioni con il pubblico	al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	nell'anno solare		
	3.7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara												
		B20	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa e, in caso di OEPV, consegna	vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: manomissioni della documentazione di gara e/o delle offerte possono, infatti, comportare l'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito	A) Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle offerte, fa fede esclusivamente il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo/Settore Smistamento dell'Università, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario è riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione). Nello stesso giorno il personale dell'Ufficio Protocollo procede, poi, ad effettuare una fotocopia della busta, ai fini dell'acquisizione al Protocollo informatico dell'Ateneo. B) Nel provvedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione, si deve dare conto espressamente del fatto che: 1) è stato verificato il	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di plichi acquisiti al protocollo informatico dell'Ateneo entro il giorno di scadenza previsto nel bando di gara	100% dei plichi presentati dai concorrenti ammessi alla gara	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				alla Commissione di gara delle buste contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica, ai fini dell'attribuzione dei punteggi		documenti richiesti a pena di esclusione ovvero l'aggiudicazione allo stesso della gara	rispetto degli adempimenti di cui alla precedente lettera A; 2) nei atti del Seggio e/o della Commissione di gara sono state riportate le modalità di conservazione dei plichi. C) conservazione della documentazione di gara dei concorrenti per almeno sei mesi dopo l'aggiudicazione definitiva						
		B21	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa.	vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: manomissioni della documentazione di gara e/o delle offerte possono, infatti, comportare l'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito documenti richiesti a	A) Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle offerte, fa fede esclusivamente il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo/Settore Smistamento dell'Università, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario è riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione). Nello stesso giorno il personale dell'Ufficio Protocollo procede, poi, ad effettuare una fotocopia della busta, ai fini dell'acquisizione al Protocollo informatico dell'Ateneo. B) Nel provvedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve dare conto espressamente del fatto che: 1) è stato verificato il rispetto degli adempimenti di cui alla	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTCP)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						pena di esclusione ovvero l'aggiudicazione allo stesso della gara	precedente lettera A; 2) negli atti del Seggio di gara sono state riportate le modalità di conservazione dei plichi. C) conservazione della documentazione di gara dei concorrenti per almeno sei mesi dopo l'aggiudicazione definitiva						
	3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara.												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		B22	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara	mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione e presentano un elevato tasso di discrezionalità	A) pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di gara sul sito web di Ateneo B) nel provvedimento di nomina della Commissione si dovrà espressamente dare conto della scadenza del termine di presentazione delle offerte e dell'iter seguito per l'eventuale individuazione di commissari esterni C) sul sito web di Ateneo, nella pagina relativa a ciascuna gara, dovrà essere riportato il calendario delle sedute pubbliche del Seggio e della Commissione di gara, da aggiornare tempestivamente e, comunque, con almeno 24 ore di anticipo rispetto a ciascuna seduta D) A conclusione dei lavori del Seggio di gara e prima dell'inizio dei lavori della Commissione, ciascun membro di quest'ultima deve dichiarare: a) l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 50/2016; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di	Misura già realizzata. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione di appositi facsimile a cura della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, le misure saranno progressivamente estese alle altre Strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette, a partire da febbraio 2017.	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE							
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance	
							parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;							

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme - ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici												
		B23	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione da parte del RdP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate (inclusi gli affidamenti ex art. 125 del Codice dei contratti pubblici)	individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare determinate imprese	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	A) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano i criteri ai quali attenersi nella individuazione degli operatori da invitare B) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano i criteri ai quali attenersi nella istituzione e gestione di appositi albi/elenchi, in modo da assicurare la massima apertura al mercato e una selezione oggettiva degli operatori da invitare	proposta al DG entro il 31 maggio 2017	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Realizzato/non realizzato	Emanazione di direttive interne entro il 31 maggio 2017	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		B24	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economica	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Nelle more della predisposizione e pubblicazione degli albi degli operatori economici, pubblicazione sul sito web di Ateneo dei relativi avvisi esplorativi, ai sensi dell'art.216, co. 9, del D.Lgs. 50/2016.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di avvisi esplorativi non pubblicati sul sito di Ateneo	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
B) Contratti Pubblici Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto												
		B25	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dei requisiti ex art. 83, comma 1, lett.a), b) e c) e art. 80 del D.lgs. n. 50/2016	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	A) La verifica sulla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 83, co. 1, lett. a), b) e c) del D. Lgs. 50/2016 viene effettuata previa istruttoria dei competenti uffici contabili ed uffici contratti; per i servizi dell'ingegneria e dell'architettura tale verifica è effettuata con l'ausilio del Responsabile del Procedimento; B) Nel decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva, sottoscritto dal dirigente della Ripartizione, deve essere dato atto dell'avvenuta verifica, con esito positivo, dei requisiti prescritti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 effettuata da parte del capo dell'Ufficio responsabile della procedura di affidamento; C) in detto provvedimento deve essere indicato in un riquadro in calce allo stesso anche il nominativo dell'unità di personale in servizio presso l'ufficio che ha effettuato la verifica insieme al capo Ufficio, unità di personale individuata in base al principio di rotazione. D) A seguito del decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione,	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette, a partire da febbraio 2017.	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.						
		B26	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Verifica dei requisiti ex art.80 del D.lgs. n. 50/2016	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che	La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per	A) il decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva viene sottoscritto dal dirigente della Ripartizione previa comunicazione dell'esito positivo della verifica ex art.80 del D.lgs. n. 50/2016 da parte del capo del RDP; B) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo	A) già realizzata; B) a partire da febbraio 2017	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					seguono nella graduatoria	sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	dell'Ufficio responsabile della procedura di gara dichiarano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata.						
	4.2. Effettuazioni comunicazioni riguardanti mancati inviti												
		B27	Procedure ristrette per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 76 del D. Lgs. 50/2016, riguardanti i motivi del rigetto della candidatura	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Nel decreto dirigenziale con cui viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art 76 del D. Lgs. 50/2016.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di comunicazioni effettuate in relazione a quelle previste per le procedure indette, a partire da febbraio 2017.	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	4.3. Esclusioni e aggiudicazioni												
		B28	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 76 del D. Lgs. 50/2016, riguardanti i motivi del rigetto	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Nel decreto dirigenziale con cui viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art 76 del D. Lgs. 50/2016.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso	Numero di comunicazioni effettuate in relazione a quelle previste per le procedure	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva	la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		50/2016.			presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	indette, a partire da febbraio 2017.		
		B29	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Comunicazioni ex art. 76 del D.Lgs. n.50/2016, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	All'atto dell'aggiudicazione provvisoria della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art. 76 del D.Lgs. n.50/2016; diversamente, vanno comunicate al RPCT le dettagliate motivazioni della mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva												
		B30	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto	Il testo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere inserito nella piattaforma del protocollo informatico e inviato all'impegno di spesa entro 10 giorni lavorativi	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso	Numero di provvedimenti di aggiudicazione definitivi inseriti nella piattaforma	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				competente Ufficio Contratti/Economato, con decreto dirigenziale viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti prescritti dall'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.	l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	elevato	dall'emanazione del decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione o, se successiva, dalla conclusione della verifica, con esito positivo, dei requisiti prescritti dall'art. 83, co.1, lett. a), b) e c) del D. Lgs. 50/2016.			presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	del protocollo informatico e inviati all'impegno di spesa entro 10 giorni lavorativi dall'emanazione del decreto di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria o, se successiva, dalla conclusione della verifica, con esito positivo, dei requisiti ex art. 83, comma 1, del Nuovo Codice dei contratti pubblici		
		B31	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In presenza di verifica positiva dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n.50/2016, il testo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere inserito nella piattaforma del protocollo informatico e inviato all'impegno di spesa; diversamente, vanno	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				dirigenziale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.	vincolo		comunicare al RPCT le dettagliate motivazioni della intempestiva predisposizione del provvedimento			PTPC)	anomalie		
	4.5. Stipula del Contratto												
		B32	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art.80 del D.Lgs. 50/2016, con decreto dirigenziale si procede a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara; entro 60 giorni da tale decreto (ma nel rispetto della clausola di stand still) si procede alla stipula del contratto; qualora tale termine non fosse	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In sede di stipula del contratto occorrerà dare conto espressamente del rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; qualora tale termine non fosse rispettato si dà atto nel report della motivata dilazione temporale.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di contratti stipulati nel rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				rispettato si da atto nel report della motivata dilazione temporale.									
		B33	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni (fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti).	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In sede di stipula del contratto occorrerà dare conto espressamente del rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; in caso di violazione di tale termine, vanno comunicate al RPCT le dettagliate motivazioni in merito	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
B) Contratti Pubblici Macro fase 5: Esecuzione del Contratto	5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario												
		B34	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente	è evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara	Eventuali modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, proroghe tecniche o proposte al CdA di Ateneo di corresponsione di importi a titolo di revisione prezzi dovranno essere dettagliatamente motivate	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di rapporti contrattuali per i quali è stata proposta al CdA la corresponsione, a titolo di revisione prezzi, di un importo superiore a quello risultante dall'applicazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) determinato dall'ISTAT.	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	5.2. Subappalto												
		B35	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Autorizzazione al subappalto	A) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a	La verifica della sussistenza dei	A) dichiarazione di impegno del RdP a segnalare al Dirigente tutti i casi in cui il subappaltatore di servizi o	A) a partire da Febbraio 2017 B) Misura	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare	Numero dei casi in cui il subappaltatore e di servizi o	zero	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese	presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	forniture, proposto dalla ditta aggiudicatrice, rientrava tra i partecipanti alla gara, per l'adozione di eventuali determinazioni consequenziali. B) l'autorizzazione al subappalto deve essere preceduta da una nota, acquisita al protocollo di Ateneo, in cui il competente Ufficio dà conto delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.	già realizzata	Relazioni con il Pubblico	al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTCP)	forniture, proposto dalla ditta aggiudicatrice, rientrava tra i partecipanti alla gara		
		B36	Rilascio autorizzazione al subappalto	autorizzazioni e al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	Predisposizione di una circolare che obbliga il RUP a segnalare al Dirigente tutti i casi in cui il subappaltatore proposto dalla ditta aggiudicatrice rientrava tra i partecipanti alla gara. Tale circolare deve prevedere che il RUP, prima di concedere l'autorizzazione al subappalto, debba ottenere la verifica ed il nulla osta del Dirigente	Immediatamente verificabile	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTCP)	Numero di subappalti autorizzati per i quali si evidenziano anomalie	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto												
		B37	Procedure per l'esecuzione di lavori	varianti in corso d'opera	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Verifica della effettiva necessità della variante e del corretto inquadramento della stessa nell'ambito delle ipotesi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, e della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento, prima della sottoposizione agli Organi di Governo.	Già attuata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di varianti autorizzate per le quali si evidenziano anomalie	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto												
		B38	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e, in caso di OEPV, nell'offerta tecnica - del servizio	Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un	A) Rotazione degli incarichi di DEC; B) Inserimento negli atti di gara per l'affidamento di servizi (sia appalti che concessioni) di una previsione secondo cui le condizioni contrattuali di svolgimento del servizio - unitamente ai recapiti del DEC, del RdP, nonché dell'Ufficio e della Ripartizione competenti - saranno rese note, anche mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo (fermo	A) Rotazione di almeno due incarichi di DEC in ciascun anno (2017-2018 - 2019). B) Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di incarichi di DEC per i quali si è proceduto alla rotazione in ciascun anno solare	2	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				affidato all'aggiudicatario	l'impresa	numero ristretto di persone	restando l'oscuramento delle parti contenenti segreti tecnici o commerciali), a tutti i soggetti potenzialmente interessati, al fine di favorire un controllo diffuso in ordine al regolare espletamento del servizio.						
		B39	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone	Controllo a campione da parte del RDP di rispondenza al contratto di quanto realizzato nell'ambito delle procedure del Sistema Gestione Qualità per i lavori dove è prevista l'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	Misura già attuata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	ni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.												
		B40	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase progettazione e di esecuzione	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - D.Lgs n. 81/2008, al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Controllo a campione del RDP del rispetto dei contenuti dei documenti contrattuali relativi alla sicurezza nell'ambito delle procedure del Sistema Gestione Qualità	Misura già attuata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	5.6. Apposizione di riserve												
	5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione e delle controversie alternative a quelli giurisdizionali												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	5.8. Rispetto del cronoprogramma												
		B41	Procedura di esecuzione dell'appalto	cronoprogramma lavori	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi), a campione, della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle proroghe concesse dal Responsabile del Procedimento, per cui risultano le motivazioni della proroga.	Già attuata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
B) Contratti Pubblici Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto	6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo												
		B42	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Nomina dei collaudatori	L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione e presentano un elevato tasso di discrezionalità	A) pubblicazione del provvedimento di nomina delle Commissioni di collaudo sul sito web di Ateneo; B) nel provvedimento di nomina della Commissione di collaudo si dovrà espressamente dare conto dell'iter seguito per l'individuazione dei componenti della stessa	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di provvedimenti pubblicati	100% dei provvedimenti di nomina sottoscritti dal dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
											pubblico		
		B43	Procedure per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori	Rischio di nominare dipendenti che abbiano avuto parte nelle fasi del procedimento (istruttoria, affidamento, o acquisizione di beni - servizi)	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commission e presentano un elevato tasso di discrezionalità	Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti dell'organo di collaudo dichiarano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione alle imprese oggetto di verifica	a partire da febbraio 2017	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di dichiarazioni acquisite e pubblicate rispetto al numero di componenti delle commissioni di collaudo nominate	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione												Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		B44	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo	Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, i componenti della stessa	Misura già realizzata. Nel corso dell'anno 2017, previa predisposizione	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione ai provvedimenti	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	presenta un elevato tasso di discrezionalità	attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari, i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi e societari di tale impresa e di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora	ne di appositi facsimile a cura della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, le misure saranno progressivamente estese alle altre Strutture; di ciò si darà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.		informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	i di conferimento di incarichi di DEC sottoscritti dal dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico, a partire da febbraio 2017		

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							ne venga a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.						
		B45	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di verifica presenta un elevato tasso di discrezionalità	Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari, i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi e societari di tale impresa e di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione ai provvedimenti di conferimento di incarichi di RdP sottoscritti dal dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione, a partire da febbraio 2017	100%	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.						
	6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE					
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an											
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato											
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato											
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale											
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an											

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto												
		C1	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.	A fine 2015 e inizio 2016 sono pervenute segnalazioni in ordine a presunte irregolarità; assumono, dunque, particolare rilievo le verifiche in ordine all'effettivo utilizzo del parcheggio da parte dei beneficiari dei permessi gratuiti di sosta.	Misura specifica. A) Emanazione di un avviso pubblico per la presentazione delle domande di rilascio dei permessi di sosta; B) Verifica sistematica, NEL CORSO DI CIASCUN MESE DELL'ANNO, a cura dell'Ufficio GESTIONE BUONI PASTO in ordine alle autovetture presenti nelle autorimesse, al fine di accertare l'eventuale decadenza dal beneficio del permesso gratuito di sosta. La verifica sarà effettuata con le seguenti modalità: l'UFFICIO acquisirà quotidianamente dalla ditta che gestisce le autorimesse (per Palazzo Uffici dal personale che vigila sull'accesso) l'elenco dei veicoli presenti con permesso gratuito di sosta; per almeno un GIORNO LAVORATIVO a settimana, un'unità di personale di cat B o C in servizio presso l'Ufficio, insieme al capo dell'Ufficio	A) Pubblicazione e dell'avviso sul sito web di Ateneo entro il 20 novembre di ciascun anno. Pubblicazione e sul sito web di Ateneo dell'elenco dei beneficiari; B) sperimentazione nel mese di febbraio 2017, a regime a partire dal mese di marzo 2017.	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo, sugli adempimenti effettuati. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	A) Numero di permessi rilasciati in deroga alle condizioni fissate nell'avviso pubblico; B) invio e-mail al Dirigente, a cura dell'Ufficio Gestione Buoni pasto, entro le ore 13.30 dei giorni dispari ed entro le ore 15 dei giorni pari, degli atti relativi alle verifiche effettuate (registro accessi GIORNALIERO delle 3	A) zero; B) Effettuato, a partire dal mese di marzo 2017	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							stesso, tutti muniti del cartellino identificativo, effettueranno a campione una verifica presso una delle autorimesse, estratte a sorte pubblicamente presso l'Ufficio relazioni con il pubblico e trasparenza. Gli esiti di tali verifiche (registro accessi giornaliero delle 3 autorimesse e verbale di verifica sottoscritto dalle 3 unità di personale dell'Ufficio Gestione Buoni pasto) andranno inviati al Dirigente, per mezzo e-mail, ogni giorno, per consentire alla Ripartizione Attività contrattuale e alla Direzione generale di effettuare un monitoraggio e, se del caso, una ulteriore verifica.				autorimesse e, per almeno un giorno lavorativo a settimana, di anche il verbale di verifica sottoscritto dalle 2 unità di personale dell'Ufficio Gestione Buoni pasto)		
		C2	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	La partecipazione dell'Ateneo a consorzi e altre forme associative di diritto privato può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili pregiudizi alle attività	Misura specifica. Il Regolamento già predisposto dall'Ufficio Affari generali per assicurare la realizzazione degli obiettivi di cui al PTPC anche alla luce delle disposizioni della legge di stabilità 2015 (L.190/2014), è in corso di riformulazione, data la necessità del suo adeguamento al Dlgs 175/16, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, entrato in vigore il 23.09.2016. Tale adeguamento richiede una approfondita	1) Proposta del regolamento entro il 31/12/2017	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1) Avvenuto deposito proposta regolamento entro tempi stabiliti. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	1) Realizzato/non realizzato	1) Approvazione regolamento	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						istituzionali della struttura di afferenza da parte dei docenti proponenti che possono ripercuotersi ai massimi livelli dell'Amministrazione.	analisi del testo normativo per l'attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo per la revisione straordinaria delle partecipazioni detenute e per la definizione di linee di indirizzo per la gestione a regime delle partecipazioni dell'Ateneo ivi comprese quelle non rientranti nell'ambito di applicazione del Regolamento. A tal fine è stata conferito un ulteriore incarico, con DR n. 3915/2016, alla Commissione istituita con DR n.5/2015, per l'assolvimento degli adempimenti previsti a carico dell'Ateneo dal Dlgs 175/2016.						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		C3	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 3435/2014	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	La partecipazione dell'Ateneo ad una società di spin off può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili pregiudizi alle attività istituzionali della struttura di afferenza da parte dei docenti proponenti che possono ripercuotersi ai massimi livelli dell'Amministrazione.	Misura specifica. Ricognizione annuale, da parte del Comitato Tecnico previsto dal Regolamento e costituito con DR 1457 del 05/05/2015, delle attività degli Spin off attivati, di cui riferire al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.	Misura già adottata	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Acquisizione da parte del Comitato Tecnico Spin Off della documentazione utile ai fini del monitoraggio. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Rapporto tra numero della documentazione acquisita e numero spin off attivati	1) Acquisizione del 100% della documentazione richiesta ai fini del monitoraggio da parte del Comitato Tecnico Spin Off	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE					
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an											
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato											
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato											
		DI	Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche		Le attività concernenti tali processi riguardano la cura mediante procedura informatica della carriera personale di ciascuno studente e, dunque, la modifica della stessa in senso positivo, connotata dall'elemento della convenienza per chi acquisisce un vantaggio da essa.		Misura specifica. Le misure da adottare consistono in: 1. Verifica dei contenuti delle abilitazioni in essere, con particolare riguardo a quelle di natura eccezionale che consentono, al singolo operatore, di apportare modifiche al verbale di esame non con la modalità ordinaria dell'intervento di due operatori; 2. Valutazione della rispondenza di dette abilitazioni eccezionali ai livelli di responsabilità e ai	Entro dicembre 2017	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo, sugli adempimenti effettuati. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Numero di abilitazioni, dichiarate eccezionali, oggetto di controllo a campione rispetto al totale delle abilitazioni in essere	zero anomali e rilevate

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					<p>Nella fattispecie, potenziali rischi potrebbero verificarsi relativamente ai pagamenti riguardanti le iscrizioni ed all'inserimento dei risultati delle verifiche della attività didattiche. Nel primo caso, il vantaggio che potrebbe essere procurato all'utente-studente è un risparmio di natura economica; nella seconda ipotesi formulata, il vantaggio sarebbe costituito dal conseguimento di un esame di profitto non realmente avvenuto (totalmente o parzialmente). Fattori di rischio sono costituiti dall'utilizzo, da parte di una sola unità di personale, di funzioni che la procedura informatica consente in alcuni casi aventi carattere</p>		<p>compiti attribuiti ai soggetti titolari, ai fini della conferma o revoca della stessa;</p> <p>3. Controllo a campione degli interventi effettuati, sulla base delle abilitazioni eccezionali, per la rilevazione delle eventuali anomalie.</p>						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE					
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso
					eccezionale, nei quali il livello dei controlli stessi viene attenuato a favore della celerità dell'azione.							
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale											
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno											
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto											

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.												
		E1	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità coinvolgendo i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti a rischio di corruzione	Conclusione degli incontri entro il 30.09.2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2017 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2017 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore. Comunicazione al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	redazione del verbale del focus group	trasmissione del verbale entro la fine del mese successivo al termine dell'incontro del focus group	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione verbale al RPCT entro la fine del mese successivo al termine	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		E2	Corresponsione competenze arretrate	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità coinvolgendo i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti a rischio di corruzione.	Conclusione degli incontri entro il 30.09.2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2017 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2017 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale incontri stessi di durata complessiva	redazione del verbale del focus group	trasmissione del verbale entro la fine del mese successivo al termine dell'incontro del focus group	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE							
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance	
					superiore a quello spettante				almeno pari a 4 ore. Comunicazione al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)					
								Misura specifica. Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPCT mediante la	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmisione verbale al RPCT entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
													trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente
		E4	Rilascio certificati di stipendio	Predisposizione del certificato di stipendio	Esposizione nel certificato di stipendio di una quota "cedibile" totalmente o parzialmente inesistente al fine	Alcuni anni fa si è verificato un episodio presso l'Ufficio Stipendi che	Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità coinvolgendo i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti a rischio di corruzione	Conclusione degli incontri entro il 30.09.2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2017 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2017 presentazione del materiale didattico	redazione del verbale del focus group	trasmissione del verbale entro la fine del mese successivo	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto	ha dato luogo ad un procedimento disciplinare e che potrebbe essere sintomatico di fenomeni corruttivi				utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore. Comunicazione al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale		vo al termine dell'incontro del focus group	
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmisione verbale al RPCT entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					ed indiretto. indiretto	danaro				PTPC)			
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale della documentazione relativa all'istruttoria condotta dall'Ufficio per le richieste di cessione del quinto dello stipendio	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmisione verbale al RPCT entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		E6	Emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a	Emissione ordinativi di	Accelerazione/Rallentamento da parte delle unità di	Il procedimento di	Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità coinvolgendo i Capi degli	Conclusione degli incontri entro il	Dirigente della Ripartizione Bilancio,	Entro il 31.03.2017 definizione del programma del	redazione del verbale del	trasmissione del verbale	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			servizi e forniture	pagamento	personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto	emissione degli ordinativi di pagamento si presenta particolarmente rischioso in quanto l'impiegato addetto all'emissione dell'ordinativo di pagamento potrebbe ritardare lo stesso per ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto oppure favorire un fornitore anticipandone e il pagamento rispetto ad altri pagamenti da effettuare in favore di altri fornitori	Uffici in cui sono incardinati procedimenti a rischio di corruzione	30.09.2017	Finanza e Sviluppo	focus group. Entro il 15.10.2017 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore. Comunicazione al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	focus group	entro la fine del mese successivo al termine dell'incontro del focus group	
							Misura specifica. Controllo trimestrale dei pagamenti, disposti in favore di fornitori di beni e servizi, effettuati in ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla normativa vigente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione degli ordinativi di pagamento da sottoporre a verifica attraverso l'elaborazione trimestrale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento di ciascun fornitore. Analisi della documentazione allegata all'ordinativo di	Redazione verbale della verifica trimestrale effettuata dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo.	Trasmisione verbale al RPCT entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
									pagamento da parte del Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo coadiuvato da altri due funzionari afferenti alla Ripartizione individuati dal Dirigente medesimo fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)		verifica		
	2.												
	3.												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.												
		F1	Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a): - della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale; - della commissione esaminatrice per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione; - degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.	nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione e (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti	dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti		Misura specifica. Acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente per il 20% delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni e/o addetti alla vigilanza ed acquisite dall'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, al 15 maggio ed al 15 ottobre di ogni anno, presso la Procura della Repubblica per il casellario giudiziario nonché per i carichi pendenti. Adempimenti di Trasparenza: - pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.	ogni 6 mesi, sulle dichiarazioni acquisite nel corso dell'anno	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n° di dichiarazioni rese dai nominativi sorteggiati	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F2	nomina della commissione esaminatrice preposta	nella fase preliminare alla nomina	dichiarazioni mendaci rese dai componenti		Acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della	misura già adottata a partire dal	Dirigente della Ripartizione personale	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT	n. dichiarazioni rese dai	100%	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			alla valutazione della documentazione finalizzata all'erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali	della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione e (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti effettivi e supplenti della commissione , acquisizione preventiva da parte dell'Ufficio della dichiarazione sostitutiva di certificazione e, resi ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., dell'inosservanza delle condizioni ostative fissate all'art. 35 bis del DLgs 165/2001 comma 1, lett. b), da	effettivi e supplenti		Procura della Repubblica competente	2015	contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	componenti effettivi e supplenti delle commissioni		

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				parte dei componenti effettivi e dei membri supplenti									
		F3	Concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012 e ss. mm. e ii.)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte della commissione preposta o dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento di Ateneo vigente in materia/Convenzione		Misura specifica. Controllo degli atti della commissione da parte del Capo Ufficio affiancato almeno da un'altra unità di personale t.a in servizio presso il medesimo ufficio.	a partire dalla documentazione relativa ai sussidi per le spese effettuate nel 2016	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n° delle richieste di sussidio concesse sulle quali vengono effettuati i controlli	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F4	Possesso dei requisiti ai fini della fruizione dei contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali	dichiarazione all'atto della presentazione e della domanda, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente di non trovarsi in alcuna delle	Falsa dichiarazione del dipendente che determina un indebito arricchimento		Misura specifica. Controllo a campione, mediante procedura random, delle dichiarazioni rese dai dipendenti mediante acquisizione da parte dell'Ufficio delle dichiarazioni dei redditi (del quadro D per il mod. 730 e del quadro RM in caso di modello unico)	A valle delle approvazioni atti delle graduatorie per l'erogazione dei sussidi emanate nel 2017	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n. dichiarazioni rese dai dipendenti sulle quali vengono effettuati i controlli	15%	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				condizioni ostative di cui al Regolamento vigente in materia									
		F5	Liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012 e ss. mm. e ii.)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo		Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento	misura già adottata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n. procedimenti monitorati	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
							Misura specifica. Controllo sulla corrispondenza tra le registrazioni nella procedura informatica di rilevazione delle presenze e tutta la documentazione trasmessa all'Ufficio da parte dei responsabili delle strutture	misura già adottata a partire dal 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Istituti del "Lavoro disagiato e dello straordinario" sottoposti a controllo	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F6	provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e	valutazione dei requisiti e della documentazione	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio personale tecnico		Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di	misure già adottate a partire dal	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato,	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la	n. procedimenti monitorati	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012 e ss. mm. e ii.)	one a supporto - ove richiesta	amministrativo - del beneficio al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale non in possesso dei requisiti fissati dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia		un report, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento.	2014	Trattamento pensionistico e Affari Speciali	piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)			
		F7	adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto ove richiesta	mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del provvedimento di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio, al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, in presenza di disposizioni fissate dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove		Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report, per ciascuna tipologia di procedimento, da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento.	misura già adottata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n. procedimenti monitorati	5%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					previste - in materia								
		F8	Conferma della permanenza dei requisiti ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii.	dichiarazione annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente ai fini della conferma della fruizione del permesso	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione		Misura specifica. Controllo a campione, mediante procedura random, delle dichiarazioni rese dai beneficiari della Legge 104/92 presso le AA.SS.LL e/o se necessario presso altri Enti pubblici e privati	misura già adottata nell'anno 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n. dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari della legge 104/92	10%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F9	Determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012 e ss.mm. e ii)	valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle		Misura specifica. a) La prevenzione si attua, in fase di riliquidazione del trattamento pensionistico, attraverso un sistema di rotazione del personale tecnico-amministrativo, nel senso che l'unità che ha trattato la pratica finalizzata alla prima liquidazione del trattamento pensionistico è diversa da quella che deve procedere alla sua rideterminazione. b) Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi resi e riscattati) inseriti nella	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	a) n. procedimenti di riliquidazione ; b) n. dati sottoposti a controllo; c) n. dati sottoposti a controllo	a) 100%; b) 100% c) 100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					disposizioni legislative vigenti in materia		procedura informatica dell'Inps, ex gestione Inpdap (S7) in uso presso l'Ufficio Pensioni e la documentazione in possesso dell'Ufficio; c) controllo sulla corrispondenza tra i dati contenuti nella procedura informatica S7 e la determina adottata dall'Ente previdenziale						
		F10	Adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012 e ss.mm. e ii)	valutazione dei requisiti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - del beneficio al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia		Misura specifica. a) Per i provvedimenti adottati: al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento. b) Per la procedura informatica Banca Dati Unificata Inpdap (Passweb): Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi prestati e riscattati) inseriti nella procedura informatica Passweb e la documentazione in possesso dell'Ufficio.	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	a) n. provvedimenti adottati b) n. dati sottoposti a controllo	a) 100%; b) 100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F11	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte	omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali	svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività		Misura specifica. Estrazione del 4% per ogni categoria e ruolo di personale in servizio sottoposto al	misura già adottata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato,	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la	Percentuale da sottoporre a controllo	4% per ciascuna categoria di	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			del personale dipendente dell'Ateneo	nali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	extraistituzionali		controllo; Adempimenti di trasparenza: pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo		Trattamento pensionistico e Affari Speciali	piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)		personale e ruolo in servizio nell'Ateneo, 3 giorni prima della data fissata per il sorteggio	
		F12	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazioni e da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione e non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al dipendente e non determina una situazione di conflitto di	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.	Il rischio, pur non essendo eccessivamente elevato in quanto del tutto vincolato da leggi e atti amministrativi, ha un alto impatto organizzativo poiché si colloca a livello apicale dell'organizzazione universitaria (Direttore di Dipartimento e Rettore).	1) Regolamento contenente la disciplina della procedura e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. 2) Controllo a campione da effettuare sul 5% del totale delle dichiarazioni rese dai soggetti richiedenti l'autorizzazione .	Misura adottata.	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1) Verifica della corretta applicazione del Regolamento; 2) Controllo e verifica delle eventuali irregolarità emerse. Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	1) Realizzato/non realizzato 2) Controllo 100% del campione individuato	1) applicazione regolamento per tutte le richieste pervenute e nel 2017 2) verifica sulla totalità del campione, pari al 5% - da arrotondare per eccesso - prevedendo in	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza.							ogni caso un campione minimo di n. 6 nominati vi.		
		F13	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigenti ad eccezione delle infrazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, per le quali, tenuto conto del protocollo d'intesa tra Università e Regione Campania del 20.4.2012, la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.	fase istruttoria (escussione testi e soggetti coinvolti) nonché la proposta - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di archiviazione o irrogazione della sanzione al soggetto legittimato all'adozione del provvedimento finale	il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria		La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del dirigente: <ul style="list-style-type: none"> - sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; - su una analisi della proposta di conclusione del procedimento formulata dal capo dell'ufficio, avendo particolare riguardo all'istruttoria posta in essere dall'ufficio stesso, nonché all'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a proporre o l'applicazione dell'irrogazione di una sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento disciplinare. 	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n. procedimenti da monitorare	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F14	Gestione esiti delle visite medico-fiscali	Fase di controllo dei	Mancata adozione di tutti gli atti		Misura specifica. Verifica su tutte le motivazione	misura già	Dirigente della Ripartizione	Comunicazione degli esiti della	n. motivazioni	100%	Vedi par. 6.1

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	referti delle visite medico-fiscali forniti dall' INPS	conseguenziali - da parte dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato - alla violazione da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla legge e dalle disposizioni interne di Ateneo		addotte dal lavoratore a giustificazione dell'assenza, tenuto conto dell'evoluzione giurisprudenziale in materia	attuata	personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	da verificare		del P.T.P.C
		F15	Rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio	falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze	falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze, rispetto a quanto risultante registrato nella procedura informatizzata delle presenze		Misura specifica. Incarico di durata annuale, a 2 dipendenti, individuati dal Direttore Generale tra il personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l' Ateneo, con il compito di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica.	misura già adottata	Direttore Generale in qualità di RPCT	Report elaborato su richiesta del Direttore Generale, a valle dei controlli disposti dallo stesso per il tramite delle due unità individuate.	n. controlli effettuati su richiesta del Direttore Generale	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F16	Violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di	mancato rispetto del divieto da parte del	svolgimento di un'attività libero professionale non consentita		Misura specifica. Controllo sull'iscrizione all'ordine degli avvocati del personale tecnico amministrativo e dirigente al	misura già adottata a partire dal 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma	personale in possesso di una laurea compatibile con	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati	dipendente			fine di controllare il rispetto del divieto di cui alla legge 339/2003. La verifica verrà effettuata su tutto il personale t.a. e dirigente laureato in giurisprudenza, risultanti dal fascicolo personale, attraverso la consultazione della banca dati online presente sul sito web del Consiglio Nazionale Forense.		pensionistico e Affari Speciali	informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	l'iscrizione all'albo degli Avvocati		
		F17	Autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo	Individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione	Criteri palesemente irragionevoli nella scelta del personale destinatario di Formazione al solo fine di creare favoritismi.		<p>Explicitazione nel decreto istitutivo del corso delle motivazioni per la individuazione della platea dei destinatari e pubblicazione del decreto sul sito web dell'Ateneo.</p> <p>Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo dei decreti di individuazione della platea dei destinatari dei corsi di formazione</p>	misura già adottata dal 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n. decreti istitutivi dei corsi di formazione	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		F18	Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. b), in merito al personale da poter assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di	Dichiarazione e sostitutiva di certificazione e, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente sulla	Mendace dichiarazione al fine di indurre in errore l'Amministrazione sull'insussistenza delle cause ostative all'assegnazione agli uffici preposti alle attività di cui al citato art. 35 bis		<p>Misura specifica.</p> <p>Controllo a campione mediante procedura random, con cadenza quadrimestrale, delle dichiarazioni, rese dai dipendenti ed acquisite dall'ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, presso il casellario giudiziario nonché per i carichi pendenti</p> <p>Adempimenti di trasparenza:</p>	misura già adottata dall'anno 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del	n. dichiarazioni da sottoporre a controllo	5%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001			pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo			PTPC)			
		F19	Conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)	nella fase preliminare al conferimento dell'incarico dirigenziale e/o di vertice e della sua permanenza: dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) attestante da parte del soggetto interessato sia l'assenza di situazioni di inconferibilità ovvero che non abbia riportato	dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati		Per le dichiarazioni di inconferibilità : acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente per le dichiarazioni rese dagli interessati. Per le dichiarazioni di incompatibilità : verifica sull'iscrizione del dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, dell'industria e dell'artigianato di Napoli per un controllo su tutto il territorio nazionale. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo delle dichiarazioni rese	entro aprile 2017	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione degli esiti della verifica al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	n° di dichiarazioni, rese dai dirigenti e dal Direttore Generale, che non siano state già oggetto di controllo nel 2016	100%	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE					
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso
				condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi del DLgs n. 39/2013 sia di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del citato DLgs.								
G) Incarichi e nomine	1.											

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E/O SPECIFICHE PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
H) Affari legali e contenzioso	1.												
		H1	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi		Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati nello scorso biennio, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative e della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi	Verifica dei recuperi di credito per importi pari o superiori a euro 100.000,00	Misura già in essere	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Revisione del procedimento effettuato. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	100% di tutte le procedure di recupero credito per importi pari o superiori a euro 100.000,00 gestite nell'anno	Nessuna anomalia rilevata	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
		H2	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatto comunicate	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati nello scorso biennio, nonché le	Controllo a campione della esaustività delle richieste fatte dal competente ufficio alle strutture coinvolte nell'istruttoria	Misura già in essere	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Revisione del procedimento effettuato. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPCT mediante la piattaforma	10% dei procedimenti incardinati nell'anno	Nessuna anomalia rilevata	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				dagli uffici competenti e delle competenze tecniche esistenti nell'ufficio		valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative e della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi				informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)			
		H3	Atti transattivi stragiudiziali		Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati nello scorso biennio, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative e della	Controllo avvenuta acquisizione del parere dell'Avvocatura dello Stato ai fini della transazione	Misura già in essere	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Verifica dell'intervenuta acquisizione del parere. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo attraverso il monitoraggio semestrale. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	100% di tutte le proposte transattive gestite nell'anno	Nessuna anomalia rilevata	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una bassa probabilità di realizzarsi in considerazione dell'elevato numero di controlli sull'atto ed uffici coinvolti.							
	1. Gestione test di ammissione												
I) Didattica		II	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato		Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più	Misura specifica. Nell'ambito delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale, il processo già preso in considerazione per l'anno 2016 deve essere reiterato attraverso il rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle minacce esterne ed interne. In particolare, deve essere rafforzata la garanzia della assoluta riservatezza dei	I nuovi interventi (erogazione test on-line e adozione di un regolamento sulle procedure concorsuali) devono essere reiterati in quest'anno.	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Avvenuta emanazione del Regolamento previsto entro il mese di Giugno 2017; reiterazione dello svolgimento di almeno una prova di accesso mediante la modalità on-line entro il mese di Dicembre 2017.	Realizzato/Non Realizzato	Predisposizione del testo di modifica regolamento da sottoporre all'esame dei competenti	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					<p>è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.</p>		<p>contenuti delle prove concorsuali. Ciò potrà essere realizzato reiterando l'adozione, laddove possibile, delle modalità di svolgimento informatico (on-line) delle prove stesse. In questi casi, il test (la cui preparazione è già demandata a soggetti esterni all'ateneo) viene somministrato direttamente (sempre in presenza ma mediante l'utilizzo esclusivo del PC) ai candidati senza ulteriori mediazioni. In questo modo, viene esclusa la possibilità che soggetti interni all'ateneo possano venire a contatto con il contenuto delle prove, che, inoltre, non dovrebbero nemmeno essere più custodite anteriormente allo svolgimento di esse, ma erogate on-line direttamente ai candidati. Ulteriore intervento rafforzativo è costituito dall'emanazione di un regolamento di ateneo sullo svolgimento delle procedure in discorso, che assicuri, principalmente, regole comuni finalizzate a garantire la massima riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali, soprattutto, nei casi in cui siano le commissioni di concorso a preparare le prove stesse. Il criterio della rotazione relativamente alle unità di</p>	<p>Nella fattispecie, il regolamento deve essere adottato anteriormente e all'emanazione dei bandi di concorso per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale e, dunque, entro il mese di Giugno 2017; mentre, lo svolgimento on-line dei test di accesso deve essere verificato nell'ambito delle prove di accesso che già vengono tenute con l'ausilio di un'azienda che eroga i test in modalità</p>		<p>Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo, sugli adempimenti effettuati. (Vedi par. 10.3 del PTPC)</p>		<p>organi di governo</p>	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							personale che svolgono attività di verifica e controllo durante le operazioni di svolgimento delle prove di accesso, è assicurato mediante sorteggio di detto personale da un albo appositamente costituito. Tale sorteggio non riguarda il personale responsabile d'aula.	cartacea e che abbia, in concreto, la disponibilità attuale ad erogarli on-line.					
		I2		Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari		Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale. In particolare: - acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.	A partire dall'anno 2017	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo, sugli adempimenti effettuati. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	Realizzato/non realizzato	100 % delle commissioni di procedure di selezione e nominate nel 2017	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C
	2. Valutazione degli Studenti												
		I3	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.		Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o		Implementazione, da parte dei docenti, dell'utilizzo del verbale di esame digitale.	Il completamento del processo di utilizzo del verbale	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Nell'anno 2017 il numero di docenti che utilizzeranno per la prima volta tale sistema di verbalizzazione	Numero incrementale di docenti che utilizzano il verbale digitale per la	300	Vedi par. 6.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE					
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso
					da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) all'utente-studente .		digitale da parte dei docenti potrà avvenire nel corso del triennio (2017-2019).		dovrà essere pari a 300 unità. Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare al RPCT mediante la piattaforma informatica in uso presso l'Ateneo, sugli adempimenti effettuati. (Vedi par. 10.3 del PTPC)	prima volta nel 2017		
J) Ricerca	1. Concorsi e selezioni											
	2. Gestione dei fondi di Ricerca											



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

**Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

dott. Francesco Bello

Appendice V:

Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente documento aggiorna il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II già adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 30.1.2014, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione di Ateneo espresso in data 24.1.2014.

2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ateneo", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Ateneo si applica al personale a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato:

- a) tutto il personale tecnico-amministrativo del Comparto Università;
- b) dirigenti appartenenti all'area VII – Dirigenza delle Università.

2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori a tempo indeterminato), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente Codice di Ateneo si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, ai titolari di borse di studio e di ricerca, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice di Ateneo, accertata, in contraddittorio tra le parti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal Responsabile del procedimento ovvero da figure similari per le altre tipologie di rapporti.

4. Per i ricercatori a tempo determinato le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.

5. L'uso, nel presente Codice di Ateneo, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

6. Nei successivi articoli nei casi in cui si usa il termine "lavoratore" si intende riferirsi a tutti i soggetti individuati ai commi 1 e 3 del presente articolo. Nei casi in cui si usa invece il termine "dipendente" si intende riferirsi ai soli soggetti individuati al comma 1, lett. a) e b) del presente articolo.

Art. 3 Principi generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto ed i regolamenti di Ateneo, il codice di comportamento nazionale ed il presente Codice di Ateneo nonché il Piano di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a conoscere e ad osservare il codice Etico di Ateneo, le norme disciplinari contenute nei CCNLL – Comparto Università nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/01 e ss.mm.ii. .

2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone durante lo svolgimento della propria attività, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice di Ateneo i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando la propria azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività cui è tenuto il lavoratore deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una

minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).
5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice di Ateneo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio /struttura di servizio. Ai fini del presente articolo:
 - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

- per “soggetti privati” si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell’Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell’ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

9. Il Responsabile dell’ufficio /struttura nonché i Referenti della prevenzione della corruzione, individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione di Ateneo, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro il termine di seguito specificato, al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dello stesso ufficio/struttura. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all’associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni dall’adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all’ufficio/struttura, comunica per iscritto, entro 15 giorni al responsabile dello stesso ufficio/struttura, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione deve essere resa, entro il medesimo termine, anche se negativa.

2. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all’articolo 4 comma 8.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del

coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio/struttura e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il responsabile dell'ufficio/struttura di servizio, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso dipendente.

4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale dell'Università; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale dell'Università, la decisione è assunta dal Rettore.

5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, oltre a quanto già previsto all'art. 3 del presente codice di Ateneo, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e può segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti, per i dipendenti, all'Ufficio Affari Speciali del Personale, e per gli altri lavoratori individuati al precedente art. 2, commi 3 e 4, all'amministrazione, Ente /ditta di riferimento, e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga che possano sussistere aspetti di rilevanza penale denuncia i fatti oggetto di segnalazione

all'Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
3. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo anni 2014 - 2016, che si renda parte attiva nel seguire la normativa e garantire, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ateneo, la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
4. I Referenti della Trasparenza operano in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
5. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.
6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per le attività svolte presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da far ricadere tali attività e decisioni su altri dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
4. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura, messo a sua disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza.
5. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
Il lavoratore, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui ha la disponibilità per ragione del suo servizio, ecc.).
Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
7. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
8. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
9. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
10. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio /struttura competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, o diverse misure individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni, salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.
5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.
6. Nelle more dell'adozione della carta dei servizi e degli standard di qualità, il dipendente, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nel Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Ateneo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio/struttura competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando quanto già previsto dall'art. 3, i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice di Ateneo e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare:

a) in qualità di Referenti della prevenzione della corruzione, come individuati nel piano di prevenzione della corruzione di Ateneo, osservano e vigilano sul rispetto dello stesso piano da parte dei dipendenti in servizio presso le rispettive Ripartizioni e presso gli uffici afferenti alle stesse Ripartizioni;

b) congiuntamente ai responsabili degli Uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti in servizio presso i predetti Uffici.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

3. I dirigenti, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle Ripartizioni di rispettiva competenza, assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria Ripartizione; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle Ripartizioni di rispettiva competenza eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. I dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Tutte le comunicazioni/dichiarazioni di cui al presente comma devono essere presentate all'Ufficio Affari Speciali del Personale e devono essere rese anche se negative.

5. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse strumentali assegnate alle Ripartizioni siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Per gli uffici afferenti alle Ripartizioni, tale obbligo è assolto per il tramite dei Responsabili degli stessi uffici.

6. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse umane disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. I dirigenti, per il tramite dei responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Propongono al Direttore Generale dell'Università l'affidamento di eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I dirigenti, conformemente al modello di valutazione in essere nell'Ateneo, effettuano la valutazione dei Capi Ufficio afferenti alla Ripartizione di rispettiva competenza nonché del personale in servizio presso le Ripartizioni, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Per il personale Tecnico Amministrativo in servizio presso gli uffici afferenti alla Ripartizione, conformemente al citato modello, con i medesimi criteri di cui sopra, la valutazione è effettuata congiuntamente con il capo ufficio.

9. I dirigenti intraprendono, con tempestività e comunque nel rispetto dei termini previsti dal vigente Regolamento di Ateneo in materia, le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero, per le infrazioni di maggiore gravità (punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni), provvedono a segnalare i fatti per le medesime finalità all'Ufficio Affari Speciali del Personale. Inoltre provvedono a segnalare tempestivamente l'illecito al Direttore Generale dell'Università per l'eventuale successiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio/struttura di servizio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa tempestivamente per iscritto il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio nonché il Dirigente di riferimento ove sussistente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto il Direttore Generale dell'Università.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, per gli uffici, il Responsabile dell'ufficio nonché il Dirigente della Ripartizione cui afferisce lo stesso ufficio, per le altre strutture dell'Ateneo, il Responsabile della struttura.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti, unitamente ai Responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, i Responsabili delle strutture di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo nonché l'Ufficio Affari Speciali del Personale vigilano sull'applicazione delle disposizioni

di cui al presente Codice di Ateneo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del regolamento di ateneo in materia vigente nel tempo, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo) all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo), l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

6. Al dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo), nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

In particolare le attività formative saranno specificate annualmente nel piano di prevenzione della Corruzione di Ateneo, in stretto raccordo con il Piano Formativo dell'Università, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Ateneo stesso.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice di Ateneo, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo nonché dal Codice Etico di Ateneo e dalle norme disciplinari contenute nei CCNLL – comparto Università – nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del d.lgs n. 165/01 e ss.mm.ii. , ove applicabili, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro ovvero dai rispettivi ordinamenti di settore.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo (per il personale contrattualizzato), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 8 , 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) del predetto articolo, ai regolamenti di Ateneo vigenti in materia e ai CCNLL di comparto vigenti nel tempo.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente Codice di Ateneo - che costituisce specifica appendice del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di questo Ateneo aggiornato per l'anno 2015 - è affisso all'albo Ufficiale nonché pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Tale affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, per tutti i soggetti individuati all'art. 2 del presente codice.

2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo provvederà, altresì, esclusivamente per il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente, ad assicurare la più ampia diffusione del presente codice mediante trasmissione dello stesso agli indirizzi di posta elettronica istituzionale del predetto personale nonché mediante inserimento nell'area riservata assegnata a ciascun dipendente sul sito web di Ateneo nel servizio integrato rubricato "Anticorruzione".

L'UASP, inoltre, potrà adottare ogni altra misura necessaria al fine di assicurare la più ampia diffusione del presente codice.

Per il personale non strutturato individuato all'art. 2, comma 3, la diffusione del presente codice è assicurata mediante affissione all'albo ufficiale di Ateneo nonché mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico di Ateneo, si procede solo in via disciplinare.

4. Per il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei contratti di lavoro subordinato appone in calce le seguenti dichiarazioni: "Dichiara di aver ricevuto copia dei Codici di comportamento Nazionale e di Ateneo, di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art.54 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Dichiara, altresì, di ricevere copia del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Dichiara infine di ricevere copia del Codice Etico di Ateneo."

Per i titolari di rapporti di lavoro autonomo si rinvia agli schemi tipo di contratto allegati al relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015.

5. Il presente Codice di Ateneo viene aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, su proposta dell'Ufficio Affari Speciali del Personale condivisa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva revisione anticipata qualora sia necessario.

Lo stesso codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.