



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



PAGINA BIANCA



Sommario

Premesse	6
1. Analisi del Contesto di riferimento	7
1.1. Contesto esterno	7
1.2. Contesto interno	9
2. Strategie per la prevenzione del rischio corruzione	26
2.1. Obiettivi strategici ed azioni	26
2.2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Ateneo Federico II.....	27
2.2.1. Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.....	29
3. Gestione del rischio corruzione	30
3.1. Mappatura dei processi a rischio.....	31
3.2. Metodologia adottata per la valutazione del rischio.....	34
3.3. Valutazione del rischio.....	35
3.3.1. Identificazione del rischio e il registro dei rischi.....	35
3.3.2. Analisi del rischio.....	36
3.3.3. Ponderazione del rischio.....	38
3.4. Trattamento del rischio.....	40
3.4.1. Schede di programmazione delle misure.....	40
3.4.2. Il Programma della Trasparenza.....	43
3.4.3. Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.....	43
3.4.4. Codice di comportamento.....	45
3.4.5. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	45
3.4.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	46
3.4.7. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....	47
3.4.8. Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.	48
3.4.9. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	48
3.4.10. 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... ..	49
3.4.11. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.. ..	49
3.4.12. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	50



3.4.13	Monitoraggio dei tempi procedurali.	51
3.4.14	Patti di integrità negli affidamenti	51
3.4.15	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni.....	51
3.4.16	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	51
3.4.17	Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.	52
Appendici		53
I.	Catalogo dei processi delle aree obbligatorie a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II	53
II.	Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II.....	53
III.	Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale	53
IV.	Schede di programmazione delle misure di prevenzioni adottate dall'Ateneo Federico II	53
V.	Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità	53
VI.	Aggiornamento Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.....	53



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.C.I.	Associazione Nazionale Comuni Italiani
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
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 (Consiglio d'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
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
CODAU	Consiglio Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università italiane



Premesse

Il presente documento costituisce l'aggiornamento (ai sensi dell'art. 1 co 8 della legge 190/12) del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione elaborato – con il supporto dei dirigenti (referenti) di Ateneo - dal Direttore generale dell'Ateneo, dott.ssa Maria Luigia Liguori nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione.



1. Analisi del Contesto di riferimento

1.1. Contesto esterno

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.

Nelle ricerche degli istituti internazionali che studiano il fenomeno, risulta che in Italia la percezione della corruzione e la propensione alla corruzione hanno raggiunto indici più che preoccupanti.

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 ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. A partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messe a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale.

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).

Il campo di azione della legge "anticorruzione" e delle iniziative, adottate o da adottarsi, investe un concetto di corruzione assai ampio, che ricomprende le molteplici situazioni in cui "venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

L'illegalità avviene sia quando un soggetto privato ottiene vantaggi attraverso risorse pubbliche, sia quando è lo stesso ente pubblico ad avvantaggiarsi indebitamente.

La corruzione è, quindi, una situazione che viola i principi etici del servizio pubblico e 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.

In conclusione, l'attuale assetto normativo in materia di prevenzione si articola come di seguito indicato:

- a) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, attuativo della legge 190/2012);
- b) Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, attuativo della legge 190/2012);
- c) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici.
- d) D.L. 24 giugno 2014 n.90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, che ha soppresso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, trasferendo le competenze all'A.N.A.C.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito del recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.



1.2. Contesto interno

Per una adeguata predisposizione del Piano 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 Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 215 del 13.09.2013) e con decreto rettorale n. 451 del 14.02.2014.

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:

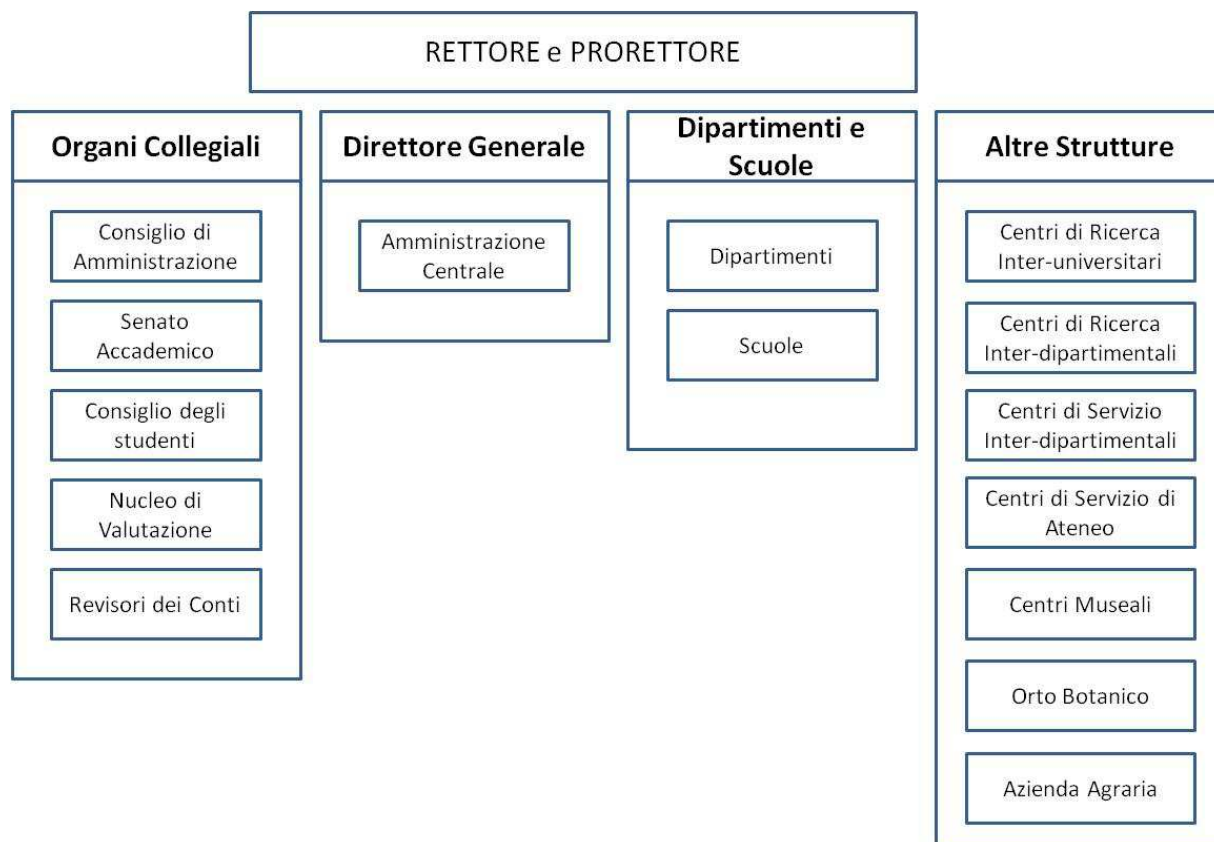
- la soppressione dei tre Poli Universitari (Polo delle Scienze e delle Tecnologie, Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita e Polo delle Scienze Umane e Sociali), con attribuzione delle relative competenze agli Uffici ed alle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- la soppressione dei 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). Sono stati riorganizzati, in conformità alle disposizioni statutarie, n. 21 Centri di Ricerca Interdipartimentali e n. 3 Centri di Servizio Interdipartimentali.

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





■ Organigramma » Amministrazione Centrale

Direzione generale

**Ripartizione Attività di
supporto istituzionale**

Organi Collegiali

Segreteria del Rettorato

Segreteria Direzione Generale

Servizi Generali

**Servizi generali Area Monte
Sant'Angelo**



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
Segreterie Studenti	Affari Speciali del Personale	Affari Generali	Archivio
Dottorato, Assegni e Borse di Studio	Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Area Didattica di Economia	Gestione del Contenzioso del Lavoro
Esami di Stato	Formazione	Personale Docente e Ricercatori	Legale
Relazioni Internazionali	Pensioni	Programmazione Universitaria e Affari Speciali	Pianificazione Strategica e Valutazione
Scuole di Specializzazione Area medica	Personale Tecnico - Amministrativo	Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
Scuole di Specializzazione e Master	Reclutamento Personale Contrattualizzato	Ufficio Scuola delle scienze umane e sociali	Protocollo
Tirocinio Studenti	Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia	



Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Ripartizione Edilizia	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione
Economato	Bilancio e Controllo	Direzione Ripartizione Edilizia	Gestione della prevenzione incendi
Gare e Contratti per Forniture	Contabilità area 1	Supporto della Programmazione Edilizia	I Ufficio Prevenzione e Protezione
Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Contabilità area 2	Tecnico Impianti Elettrici	II Ufficio Prevenzione e Protezione
Gare e Contratti per Servizi	Contabilità area 3	Tecnico Impianti Meccanici	III Ufficio Prevenzione e Protezione
Gestione buoni pasto, centralino e riproduzione xerografica	Contabilità area 4	Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura	Sorveglianza sanitaria e gestione documentale
Gestione utenze di Ateneo	Contabilità e Adempimenti Fiscali	Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale	Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
Relazioni con il Pubblico	Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali		Tecnico Area Centro 1.
Territoriale Sedi decentrate	Gestione contabile progetti e contabilità speciali		Tecnico Area Centro 2
	Gestione proventi e trasferimenti interni		Tecnico Area Centro 3
	Patrimonio		Tecnico Area Centro 4
	Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari		Tecnico Cappella Cangiani
	Stipendi		Tecnico di Fuorigrotta
	Trasferimento tecnologico di Ateneo		Tecnico di Monte Sant'Angelo
			Tecnico 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.

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.** Le modalità di costituzione del Collegio di Disciplina sono state oggetto di modifica statutaria che sarà inviata al MIUR per il prescritto controllo.

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 analoga 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.ssa Maria Luigia Liguori (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**), dell'Ufficio deputato- con riferimento all'area del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo - alla gestione di ingressi auto, di spazi ed aule, nonché alla gestione dei contratti relativi a servizi destinati a detto Complesso (**Ufficio Servizi Generali Monte Sant'Angelo**).

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 13 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 .

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 degli 8 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

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 PROTEZIONE E MANUTENZIONE – ing. Maurizio Pinto

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 14 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. 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.

9- RIPARTIZIONE EDILIZIA – ing. Maurizio Pinto (ad interim)

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 7 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione tecnica degli interventi edilizi dell'intero Ateneo e la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, nonché la gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili acquisiti dall'Università. 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. Garantisce, inoltre, l'attuazione degli adempimenti connessi all'assegnazione ed alla consegna degli spazi e/o locali, al carico e scarico inventariale dei beni mobili.

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 interuniversitarie, 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. È 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 PER LA PREVENZIONE SUL FENOMENO DEL MOBBING E DEL COMITATO PARI OPPORTUNITÀ

Sempre ai fini di una completa delineazione del contesto di riferimento del presente Piano, corre l'obbligo di segnalare che sono attualmente operanti, in Ateneo, il **Comitato per la Prevenzione del Fenomeno del Mobbing** ed il **Comitato Pari Opportunità**.

Entrambi tali Comitati, svolgono un ruolo fondamentale per la valorizzazione del benessere lavorativo, per l'affermazione delle pari opportunità e il contrasto delle discriminazioni all'interno dell'Università.

Il **Comitato paritetico sul Fenomeno del Mobbing** è stato istituito in Ateneo con Decreto del Direttore Amministrativo (ora Direttore Generale) n. 1786 del 17.10.2005 ed è attualmente operante nella composizione definita con i Decreti Direttoriali n. 1377 del 23.07.2010, n. 719 del 30.05.2013, n. 801 del 17.01.2013.

Il Comitato ha il compito di attuare tutte le più adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare il fenomeno del mobbing, inteso quale *“.forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro”*.

Le competenze del Comitato sono puntualmente individuate nel Regolamento di Ateneo per la Disciplina delle Attività del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing, emanato con Decreto Rettorale n. 1887 del 01.05.2006 come modificato dal Decreto Rettorale 291 del 04.02.2010.

Il **Comitato per le Pari Opportunità** è stato istituito in Ateneo con Decreto del Rettore n. 2997 del 15.02.1994, ed è attualmente operante nella composizione definita, da ultimo, con Decreto Direttoriale 1069 del 06.07.2009

Il Comitato è deputato a promuovere e garantire le pari opportunità nell'ambito dell'Ateneo, individuando le forme di discriminazione, dirette o indirette, che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità nell'orientamento e nella formazione professionale del personale nell'accesso al lavoro, nella retribuzione e, nella progressione di carriera e facendosi promotore delle iniziative necessarie per la loro rimozione.

Le competenze del Comitato sono puntualmente individuate nel Regolamento di Ateneo per l'Istituzione ed il Funzionamento del Comitato Pari Opportunità, emanato con Decreto Rettorale n. 1243 del 02.04.2007 come

Corre l'obbligo di segnalare che entrambi tali Comitati saranno, a breve, sostituiti dal **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, 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., che prevede, la sostituzione dei Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e dei Comitati Pari Opportunità, con unificazione delle rispettive competenze in un unico organismo.

Le competenze del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sono puntualmente definite dall'articolo 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 20.04.2012, 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 2014/2015 si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 78.156, di cui 33.318 unità per i corsi "umanistici", 42.148 unità per i corsi "scientifici", 2.051 studenti per le scuole di specializzazione e 216 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali.

L'offerta didattica 2014/2015 consta di: 70 Corsi di Laurea (Triennali), 63 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 8 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 2 Corsi di Studio D.M. 509, 26 Dottorati di Ricerca, 65 Master universitari di I e II livello attivati, 13 Scuole di Specializzazione non Mediche (comprehensive della Scuola delle Professioni Legali), 51 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 01.01.2015):



PROFESSORI DI RUOLO E RICERCATORI (PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI, RICERCATORI, ASSISTENTI):	2414		
<i>PROFESSORI ORDINARI</i>	<i>589</i>		
<i>PROFESSORI ASSOCIATI</i>	<i>756</i>		
<i>RICERCATORI</i>	<i>922</i>		
<i>ASSISTENTI</i>	<i>2</i>		
<i>RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO</i>	<i>145</i>		

		PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE	3044
		<i>DIRIGENTI</i> (di cui 1 con incarico di D.G. presso questo ateneo)	<i>8</i>
		<i>CATEGORIA EP</i>	<i>243</i>
		<i>CATEGORIA D</i>	<i>683</i>
		<i>CATEGORIA C</i>	<i>1497</i>
		<i>CATEGORIA B</i>	<i>593</i>
		<i>COLLABORATORI LINGUISTICI</i>	<i>20</i>



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

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



2. Strategie per la prevenzione del rischio corruzione

2.1. Obiettivi strategici ed azioni

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della 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.	2015
	Proseguire con la mappatura dei processi a rischio in essere nell'Amministrazione centrale dell'Ateneo.	2015-2017
	Avviare il processo di catalogazione e valutazione del rischio presso le strutture dipartimentali secondo lo schema già utilizzato per le ripartizioni.	2015-2017
	Realizzare il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei vari responsabili individuati.	2015-2017
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento delle ispezioni già in uso e intensificazione dell'esercizio della vigilanza	2015-2017
	Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower al R.P.C., al fine di valutare le azioni da intraprendere	2015-2017
	Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione.	2015-2017
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmare insieme alla S.N.A. o in caso di indisponibilità di detta Scuola, con altre forme e modalità interventi di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica nell'agire pubblico	2015-2017
	Azione di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	2015-2017

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



OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET a fine 2015
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% misure attuate rispetto a quelle programmate	100%
	numero di processi da mappare	6
	Numero di strutture dipartimentali che procederanno alla catalogazione	1
	% di misure monitorate	100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	incremento percentuale di almeno uno degli strumenti già previsti o già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza.	50%
	% di segnalazioni monitorate.	100%
	numero di interviste da condurre (rappresentanti degli studenti negli organi di governo e i capi ufficio dei processi contabili di dipartimento e dell'Amministrazione centrale)	2
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Numero di ore di formazione per il Responsabile e i referenti	40 ore
	Azioni di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	1

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

La l. n. 190 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7). Nella circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità. Oltre al Responsabile per la prevenzione, in accordo con le indicazioni del P.N.A. in Ateneo sono presenti anche 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 (come da P.T.P.C. del 22/03/2013):

- 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 1: Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione

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.

Al fine di contemperare il predetto intento di accentramento con il carattere complesso delle amministrazioni articolate in molteplici centri di responsabilità, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con circolare n.1 del 25-1-2013, ha previsto la possibilità di affiancare al Responsabile i “referenti” della prevenzione della corruzione, che agiscono su richiesta del Responsabile e lo supportano nella implementazione della politica di prevenzione.

L'Ateneo Federico II ha individuato con delibera del C.d.A. del n. 1 del 26/02/2013 nella persona del Direttore Generale **Maria Luigia Liguori** il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo.



In aggiunta al Responsabile, in considerazione della dimensione e della complessità dell'Ateneo (cfr. paragrafo 1.2), sono individuati, nel presente piano, come Referenti della prevenzione della corruzione i Dirigenti.

Il modello di coordinamento tra R.P.C. e referenti adottato è assimilabile ad una rete che vede il suo nodo centrale nel Responsabile e nei Referenti i nodi periferici. I nodi periferici, ossia i Referenti, oltre ad avere una funzione propulsiva per l'individuazione delle aree maggiormente soggette a rischio di corruzione, hanno anche il compito di diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano - nelle specifiche aree di competenza e responsabilità.

2.2.1. Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.

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

Sarà cura del R.P.C. procedere annualmente entro il 31 gennaio all'aggiornamento del piano. Ai fini dell'aggiornamento si terrà conto:

- 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.



3. Gestione del rischio corruzione

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 rischio e cosa si intende per corruzione. Come chiarito al paragrafo 1.1., la corruzione è una situazione che viola i principi etici del servizio pubblico e 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; 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 consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
- c) **Valutazione del rischio:** per ogni processo o fase di esso, consiste nell'analisi dei rischi in termini di probabilità di accadimento e impatto generabile a seguito del loro verificarsi. È realizzato attraverso tre sottofasi: individuazione, analisi e ponderazione del rischio.
- 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.
- e) **Monitoraggio, aggiornamento e comunicazione:** presuppone interventi continui volti a identificare eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni.



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

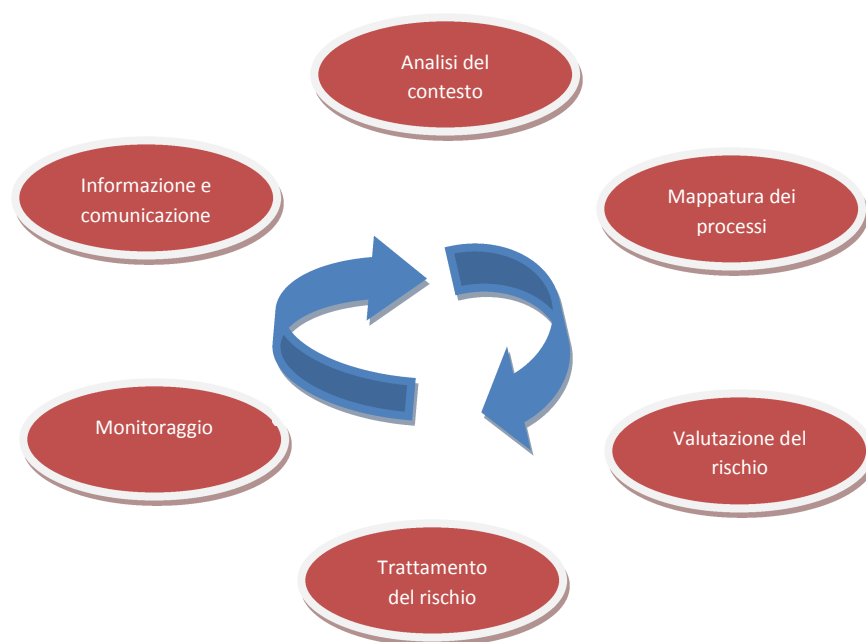


Figura 2: Fasi tipiche della Gestione del rischio

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 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.

3.1. Mappatura dei processi a rischio

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. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi consente 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, applicando metodologie specifiche quali ad



esempio l'analisi del flusso di processo, la prompt list, interviste, ecc. Tali metodologie richiedono tempi non brevi anche in considerazione della necessità di formazione dei soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione e dei tempi di implementazione di dette metodologie. Occorre procedere quindi per gradi.

Nell'anno 2014 è stata sviluppata una idonea metodologia di mappatura dei processi.

Le fasi della metodologia adottata sono le seguenti:

1. Scelta del procedimento
2. Analisi delle attività svolte nell'esecuzione del procedimento ed individuazione delle attività a rischio
3. Applicazione alle suddette attività della metodologia di analisi del rischio prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione
4. Posizionamento in una matrice delle suindicate attività rispetto alla probabilità di accadimento dell'evento e all'impatto dello stesso
5. Tabella delle misure attuate/previste per il monitoraggio delle attività a rischio corruzione con indicazione del responsabile e/o del personale coinvolto, indicando per quest'ultimo il ruolo svolto nello svolgimento dell'attività.

Il procedimento mappato è stato individuato tra quelli presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) della Federico II. Per analizzare le attività a rischio connesse con l'esecuzione del procedimento si è deciso di adottare la tecnica di mappatura denominata flow chart o diagramma di flusso integrata con la matrice delle responsabilità.

Il diagramma di flusso è uno degli strumenti più utilizzati per la rappresentazione schematica di un processo in modo da rendere più semplice e immediata la comunicazione e la comprensione del processo a tutte le persone coinvolte. Con un diagramma di flusso si è in grado di rappresentare schematicamente i componenti di una struttura, i passaggi di una procedura, e la successione di tali passaggi. In pratica, qualunque processo organizzativo può essere schematizzato in un diagramma. In ottica di anticorruzione, può essere utile in caso di rotazione del capo ufficio nonché per individuare le attività a rischio. La matrice di responsabilità, invece, individua le unità organizzative o gli attori attualmente preposti allo svolgimento delle attività individuate. Essa esplicita, per ogni attività che configura il processo, quali sono le unità operative (o gli operatori) responsabili, quali forniscono un contributo operativo o informativo essenziale.

Alle attività a rischio, nell'ambito del procedimento scelto, è stata applicata la metodologia di valutazione del rischio indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione, ampiamente descritta nei paragrafi seguenti.

Inoltre, di concerto con il RPC e con il Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico, si è deciso di applicare tale metodologia al procedimento a rischio *"Procedura ad evidenza pubblica tesa all'individuazione dell'affidatario"* gestito dall'Ufficio Gare e Contratti per Servizi. Nel 2015 si procederà 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 PROTEZIONE E MANUTENZIONE
- RIPARTIZIONE EDILIZIA



Sempre nell'anno 2015 si procederà ad avviare il processo di catalogazione e valutazione del rischio presso le strutture dipartimentali secondo lo schema già utilizzato nel 2014 per le Ripartizioni. Nel presente aggiornamento del piano sono stati rivisti il Catalogo dei Processi a rischio ed il registro dei rischi, per aggiornare i processi e i rischi all'esito dell'esperienza maturata nel 2014.

Tutti i procedimenti revisionati sono stati collocati, in accordo con il PNA nelle seguenti aree di rischio obbligatorie (articolate in sotto aree, come da Allegato 2 del P.N.A.):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: 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
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto



D) Area: 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
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

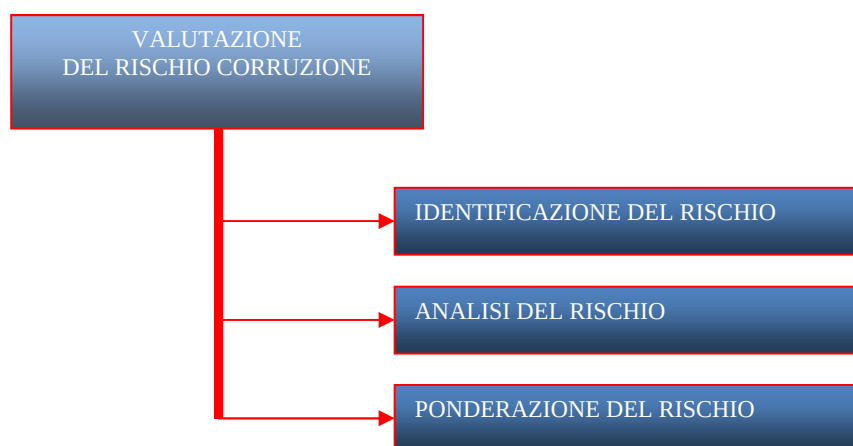
All'esito della revisione effettuata si è aggiornato il **Catalogo dei processi** così come riportato nell'Appendice I al presente P.T.P.C..

3.2. Metodologia adottata per la valutazione del rischio

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

Per ogni processo mappato la valutazione del rischio si sviluppa mediante tre fasi:

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



L'identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione 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.

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 ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

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.

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.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Il monitoraggio e le azioni di risposta.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle 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'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

3.3. Valutazione del rischio

3.3.1. 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. : “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 sottofase si colloca;
- facendo riferimento anche a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione 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;
- con il contributo di una consultazione pubblica che 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.

3.3.2. Analisi del rischio

Come già ribadito, 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 obbligatorie a rischio, i criteri utilizzati per stimare gli indici di probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. che di seguito si riportano:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale?		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)	
No, è del tutto vincolato	1		
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 20%	1
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5



<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> 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? No 1 Sì 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<u>Valore economico</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	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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
<u>Frazionabilità del processo</u> 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	

<u>Controlli (3)</u> 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	
---	--



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%93-chiarimenti.aspx> in data 22/10/2013, il valore della "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'"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.

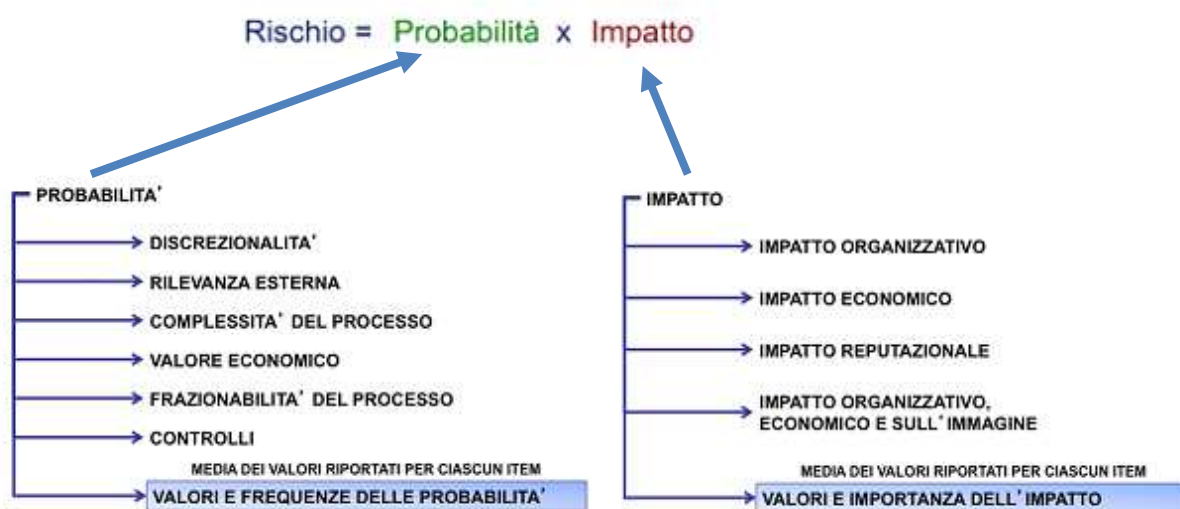


Figura 3: Calcolo del livello di rischio

3.3.3. 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 il valore della probabilità e sulle ordinate il valore dell'impatto assegnato al processo, così come calcolati seguendo le indicazioni del D.F.P. sopra richiamate. Poiché le coordinate del processo, ossia (valore frequenza, valore impatto) 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 a bassa probabilità e a basso impatto. È il quadrante 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.

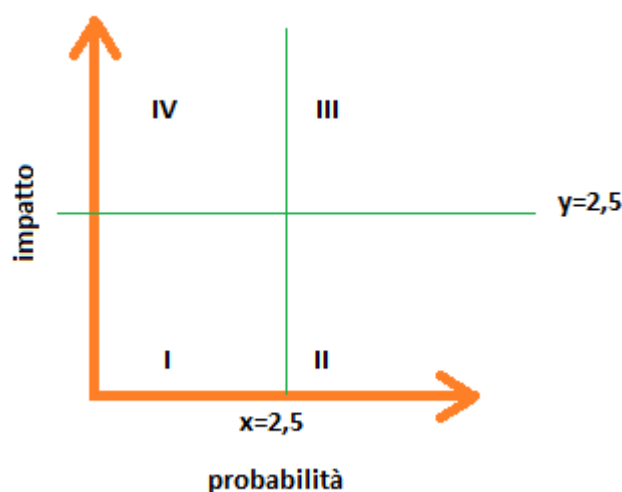


Figura 4: Zone di distribuzione dei processi a livello di rischio crescente

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 x valore medio dell'indice di probabilità non è sufficiente a rappresentare la priorità di intervento. Rischi aventi lo stesso livello ossia rappresentati dallo stesso valore numerico possono avere differente 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 (procedimenti identificati dai Dirigenti nell'ambito delle proprie Ripartizioni) si sono ottenuti i risultati riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.



3.4. 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.

Le misure si classificano 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.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

3.4.1. Schede di programmazione delle misure

In riferimento a ciascuna area di rischio obbligatoria, all'esito del lavoro di riformulazione e aggiornamento di tutte le misure introdotte, si sono 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 (indicatori), il responsabile relativo. Per quanto riguarda il collegamento al ciclo delle performance si riporta quanto contenuto nel Piano delle Performance relativamente agli anni 2015-2017 che al punto 6 indica l'indirizzo strategico formulato dal Rettore dell'Ateneo in materia di anticorruzione che è il seguente (estratto dal Piano delle performance):

----- STRALCIO PIANO DELLE PERFORMANCE 2015-2017 -----

6. Contrasto alla corruzione e relative misure

In conformità alla delibera CIVIT n°6/2013, il presente piano ha formulato i sotto indicati obiettivi strategici al fine di prevenire i fenomeni corruttivi e potenziare le relative azioni di contrasto:

6.1 Mappatura dei processi;

6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC.

6.1 Mappatura dei processi (Peso pari a 5%)

Il target atteso nel triennio del presente obiettivo strategico è:

- Target al 2017:

a. 30% procedimenti a rischio mappati / Indicatore: % procedimenti a rischio mappati.



Nella tabella seguente si riportano i relativi obiettivi operativi con indicazione del target, dell'indicatore e del responsabile. Per completezza, per gli obiettivi che trovano continuità in tale triennio, si riporta, in grigio, quanto di competenza per l'anno 2014.

6.1: Obiettivo Strategico Mappatura dei processi				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.1.1 Mappatura dei processi a rischio	2014	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	a. Realizzato/non Realizzato b. numero di uffici per i quali è stata applicata la metodologia	a. Progettazione di una metodologia per la mappatura dei processi b. n° 1 ufficio della ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico
	2015	Tutti i Dirigenti tranne il Dirigente della Rip. Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico e il Dirigente della Rip. Attività Supporto Istituzionale	n. processi a rischio mappati	1
	2016	Tutti i Dirigenti tranne il Dirigente della Rip. Attività Supporto Istituzionale	n. processi a rischio mappati	1
	2017	Tutti i Dirigenti tranne il Dirigente della Rip. Attività Supporto Istituzionale	n. processi a rischio mappati	1

6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC (Peso pari a 10%)

Il target atteso nel triennio del presente obiettivo strategico è:

- Target al 2017:

a. Attuazione 100% delle misure di prevenzione obbligatorie – Indicatore: % delle misure di prevenzione obbligatorie attuate

Nella tabella seguente si riporta il relativo obiettivo operativo con indicazione del target, dell'indicatore e del responsabile.



6.2: Obiettivo Strategico Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.2.1 Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC	2015	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2015	100%
	2016	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2016 attuati	100%
	2017	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2016 attuati	100%

----- FINE STRALCIO PIANO DELLE PERFORMANCE 2015-2017 -----



3.4.2 Il Programma della Trasparenza

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il P.T.T.I. costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il P.T.T.I. completo di allegato - redatto dal Responsabile di Ateneo per la trasparenza, dott.ssa Carla Camerlingo - sarà riportato nell’Appendice V al presente P.T.P.C.

3.4.3 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 2015 – 2016 – 2017 sono volti al consolidamento 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*).

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 ed ai dirigenti.

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.



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 adotterà, laddove possibile, il ricorso a metodologie telematiche stante la numerosità del personale coinvolto.

Per il 2015 si intende erogare la formazione in discorso sugli argomenti di seguito indicati:

1. Etica nell'agire pubblico e Codice di comportamento;
2. L'informatore civico - il Whistleblower.

FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO.

La formazione di livello specifico, nell'anno 2015, 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;

Lo sviluppo di tali competenze verrà realizzato nel corso del 2015 attraverso un percorso formativo di almeno 40 ore articolato nei seguenti moduli formativi svolti prevalentemente presso la SNA, qualora la SNA stessa confermi la autorizzazione alla frequenza:

A) ETICA, CODICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEL PUBBLICO IMPIEGO DOPO LA RIFORMA DELLA P.A. –c/o SNA - 10 ore (Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo nonché tutti i Dirigenti dell'Ateneo);

B) CORSO SPECIALISTICO PER RESPONSABILI E REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –c/o SNA. 24 ore (Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo nonché tutti i Dirigenti dell'Ateneo);

C) SEMINARIO DI FORMAZIONE PER PERSONALE OPERANTE NELL'AREA DI RISCHIO "AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" – c/o SNA - 6 ore (I Dirigenti delle Ripartizioni Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico e Prevenzione, Protezione e Manutenzione);

D) CORSO SU "MAPPATURA DEI PROCESSI" – CORSO INTERNO - 6 ore (Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo nonché tutti i Dirigenti dell'Ateneo);

E) SEMINARIO DI FORMAZIONE PER PERSONALE OPERANTE NELL'AREA DI RISCHIO "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE" –c/o SNA - 7 ore (Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo nonché il Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali).

La formazione di livello specifico riguardante i responsabili degli uffici che curano procedimenti a rischio sarà avviata nel 2015 tramite focus group nell'ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo.



3.4.4 Codice di comportamento.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione 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 sarà sottoposto al vaglio del C.d.A. in data 29.01.2015.

3.4.5 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Come ribadito nella legge 190/12 e nel P.N.A., la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza di professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nell'Ateneo Federico II, tale principio va coniugato con l'esigenza di non sguarnire uffici e Ripartizioni dei rispettivi capi-ufficio e Dirigenti, dotati di professionalità e competenza adeguata a garantire un efficiente funzionamento degli stessi e un controllo delle attività poste in essere. Come riferito nella prima Relazione dell'Ateneo all'ANAC in tema di anticorruzione, nell'anno 2013, vi è stata una profonda riorganizzazione dell'assetto amministrativo, per effetto dell'applicazione della legge Gelmini e, di conseguenza la realizzazione di una ulteriore rotazione dei capi-ufficio dovrà essere posta in essere con estrema cautela. Si segnala, comunque, che nell'anno 2014 è stata disposta una riorganizzazione degli uffici, nell'ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, con una redistribuzione del personale all'interno di nuove unità organizzative (Decreto Direttoriale n. 1807 del 30.12.2014).

Per quanto concerne le ulteriori figure professionali che rivestono funzioni di responsabilità in procedimenti a rischio di corruzione (Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione dei Contratti ex DLsg 163/2006) con nota prot. n. 115139 del 30.12.2014, il RPC ha emanato direttive interne volte ad assicurare la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Procedimento di cui sopra ed il conferimento di nuovi incarichi a soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse. Nel corso dell'anno 2015 la rotazione riguarderà anche i Direttori di Esecuzione dei Contratti.



3.4.6 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 contro interessati. 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.

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



3.4.7 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 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 nei primi mesi del 2015 adeguerà il Regolamento sugli incarichi extraistituzionali al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale al nuovo quadro normativo introdotto dalla legge 190/2012.

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

Il d.lgs. n. 39 del 2013 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 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto, a decorrere dall'anno 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 inconferibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo.

Analogamente si precisa che per i nuovi incarichi dirigenziali l'Ateneo si atterrà alle disposizioni di cui sopra.

3.4.9 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 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto, a decorrere dall'anno 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.



Analogamente si precisa che per i nuovi incarichi dirigenziali l'Ateneo si atterrà alle disposizioni di cui sopra.

3.4.10 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 190/12 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 05.01.2015;
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.

Si è proceduto inoltre ad applicare l'art. 35bis in discorso anche ai membri delle commissioni di gara, ai responsabili degli uffici di cui al punto b) dell'articolo medesimo.

3.4.11 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 preconstituire 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 provvederà 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;

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.

3.4.12 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, nell’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; Nel corso del 2015 saranno monitorate costantemente le segnalazioni pervenute tramite la piattaforma informatica.

3.4.13 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. Inoltre la Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha determinato i tempi medi impiegati per il pagamento delle fatture evase nel 2014 per ciascun fornitore di beni servizi e lavori. Nell'anno 2015 verranno verificate le fatture di quei fornitori che presentano tempi di evasione della fattura significativamente distanti dal tempo medio.

3.4.14 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.

3.4.15 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

L'Ufficio gare e contratti per lavori e immobili ha trasmesso alle società concessionarie di servizi presso l'Ateneo (bar - punti ristoro e parcheggi) la richiesta di una dichiarazione sostitutiva relativa alla compagine societaria (rappresentanti legali, amministratori con poteri di rappresentanza, consiglieri e soci, direttori tecnici, dipendenti impiegati nell'esecuzione dei contratti).

Le società hanno fornito i dati richiesti nel mese di gennaio 2015; allo stato è ancora in corso l'acquisizione per tutte le società delle dichiarazioni sostitutive in ordine all'assenza di relazioni di parentela o affinità, da parte del responsabile del procedimento (RdP), del direttore del contratto (DEC) e del personale dell'Ufficio.

3.4.16 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Nel corso del 2014 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 portatori di interesse, riguardante la misura della percezione della corruzione in Ateneo.

Per il 2015 il P.T.P.C. prevede un'ulteriore azione di sensibilizzazione verso i portatori di interesse.



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

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 2014 consente al responsabile della prevenzione di monitorare "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.



Appendici

- I. Catalogo dei processi delle aree obbligatorie 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 prevenzioni adottate dall'Ateneo Federico II**
- V. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**
- VI. Aggiornamento Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice I:

*Catalogo dei processi delle aree obbligatorie a rischio corruzione
dell'Ateneo Federico II*

Catalogo dei Processi dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo nell'ambito delle Aree a rischio obbligatorie

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)	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)	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. 787/2014 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. 762/2014	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.
	2. Progressioni di carriera					
		a4	A5	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e	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

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Affari Speciali	progressioni orizzontali) ((area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)	
		a5	A6	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Chiamata dei professori di prima e seconda fascia a seguito di procedura valutativa in attuazione dell'articolo 24, commi 5 e 6, della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 787/2014.	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)	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 rapporti di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
					(area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)	
		a7	A9	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. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per: - il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale - 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 - addetti alla vigilanza (da valutare con il SDG se inserire anche gli 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
		a8	A10	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) Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento					
		b1	B1	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento					
		b2	B2	Attività Contrattuale e Relazioni con il	Procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Pubblico		del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare .
		b3	B3	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b4	B4	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	3. Requisiti di qualificazione					
		b5	B5	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	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 con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di qualificazione)
	4. Requisiti di aggiudicazione					
		b6	B6	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	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 con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)
	5. Valutazione delle offerte					
		b7	B7	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	Nomina commissione di gara nelle procedure di gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
	6. Verifica dell'eventuale					

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
	anomalia delle offerte					
		b8	B8	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	Verifica di anomalia/congruità da parte del RUP
	7. Procedure negoziate					
		b9	B9	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	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 .
		b10	B10	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b11	B11	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	8. Affidamenti diretti					
		b12	B12	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'affidamento diretto ad una ditta.
		b13	B13	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b14	B14	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	9. Revoca del bando					
		b15	B15	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
	10. Redazione del cronoprogramma					
		b16	B16	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedura di esecuzione dell'appalto	
		b17	B17	Ripartizione Edilizia	Procedura di esecuzione dell'appalto	
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto					
		b18	B18	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'esecuzione di lavori	
		b19	B19	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	
	12. Subappalto					
		b20	B20	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara per l'affidamento di lavori	Subappalto delle lavorazioni correlate alle categorie specialistiche a qualificazione obbligatoria
		b21	B21	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Rilascio autorizzazione al subappalto	
		b22	B22	Ripartizione Edilizia	Rilascio autorizzazione al subappalto	
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
	14. Esecuzione del contratto					
		b23	B23	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Emissione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) del certificato di verifica di conformità ovvero (nelle ipotesi previste dal D.lgs. n. 163/2006 e smi e dal DPR n. 207/2010 e s.m.i.) del certificato di regolare esecuzione	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto - della fornitura o del servizio affidato all'aggiudicatario
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					
		c1	C1	Ripartizione Relazioni Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	
		c1	C2	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
		c2	C3	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali .A.V.	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
		c3	C4	Ripartizione Affari Generali, Professori	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				e ricercatori	partecipazioni	monitoraggio delle iniziative autorizzate.
		c4	C5	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali .A.V.	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
		c5	C6	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali .A.V.	Istruzione dei contenziosi per il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.	Le relazioni difensive da trasmettere all'Avvocatura dello Stato, per la difesa tecnica dell'Ateneo in giudizio, sono il risultato della raccolta dei dati e delle informazioni rilasciati dagli uffici e/o dalle Strutture di Ateneo, di volta in volta competenti.
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an					
		c6	C7	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. 2876/2004	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					
		c7	C8	Ripartizione Relazioni Studenti	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.	
		c8	C9	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali .A.V.	Atti transattivi giudiziali e stragiudiziali	
		c9	C10	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
		d1	D1	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		d2	D2	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Corresponsione competenze arretrate	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		d3	D3	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		d4	D4	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Rilascio certificati di stipendio	Predisposizione del certificato di stipendio
		d5	D5	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
		d6	D6	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi e forniture	Emissione ordinativi di pagamento
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
		d7	D7	Ripartizione personale	Concessione ed erogazione di contributi e	valutazione dei requisiti e della documentazione a

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	supporto
		d8	D8	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 qualsiasi 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
		d9	D9	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 qualsiasi 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
		d10	D10	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi 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
		d11	D11	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

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		d12	D12	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 e della documentazione a supporto, ove richiesta; Valutazione dei dati retributivi e della documentazione a supporto
		d13	D13	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
		d14	D14	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					
		d15	D15	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	Dichiarazione da parte del responsabile della struttura attestante che l'attività extraistituzionale, cui si riferisce la richiesta di autorizzazione, non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, non presenta profili di conflitto d'interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente.

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		d16	D16	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Attività ispettiva ai sensi della Legge 662/96	Omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale
		D17	D17	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.
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					
		D18	D18	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
		D19	D19	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
		d20	D20	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento	Rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza,	Falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				pensionistico e Affari Speciali	assenza o allontanamento dalla sede di servizio	delle presenze
		d21	D21	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 dipendente
		d22	D22	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
		d23	D23	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.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento		
		A1	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	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari
		A3	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		A4	Possono determinarsi, in relazione al rischio di una procedura finalizzata al reclutamento di candidati particolari, 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.
	2. Progressioni di carriera		
		A5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari.
		A6	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione		
		A7	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	Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'incarico.
		A9	Dichiarazioni mendaci rese dai componenti.

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
		A10	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento		
		B1	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. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
		B2	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti.
		B3	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale
		B4	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale
	3. Requisiti di qualificazione		
		B5	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.
	4. Requisiti di aggiudicazione		
		B6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	5. Valutazione delle offerte		
		B7	Applicazione distorta degli elementi di valutazione previsti negli atti di gara, in sede di attribuzione del punteggio alle singole offerte, al fine di favorire un'impresa.
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
		B8	Applicazione distorta dello strumento di verifica delle giustificazioni, al fine di favorire un'impresa.
	7. Procedure negoziate		
		B9	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
		B10	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale.

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
		B11	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale.
	8. Affidamenti diretti		
		B12	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa.
		B13	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale.
		B14	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale.
	9. Revoca del bando		
		B15	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.
	10. Redazione del cronoprogramma		
		B16	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto.
		B17	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto.
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto		
		B18	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.
		B19	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.
	12. Subappalto		
		B20	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.
		B21	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.
		B22	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
	14. Esecuzione del contratto		
		B23	Il 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.
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		
		C1	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.
		C2	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari.
		C3	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.
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
		C4	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.
		C5	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competente potrebbe alterare il risultato della difesa.
		C6	La trasmissione (incompleta) all'Avvocatura dello Stato, patrocinatore dell'Ateneo in giudizio, degli elementi acquisiti

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			nell'ambito delle istruttorie , potrebbe alterare il risultato finale della difesa tecnica affidata all'Avvocatura, a vantaggio di controparte ovvero, nei giudizi dinanzi al Giudice Amministrativo, a vantaggio del ricorrente o del soggetto controinteressato.
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an		
		C7	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.
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
		C8	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.
		C9	Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.
		C10	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		
		D1	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.
		D2	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.
		D3	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.
		D4	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.

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			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.
		D5	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.
		D6	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.
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		
		D7	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
		D8	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.
		D9	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.
		D10	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.
		D11	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione.
		D12	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia.
		D13	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.
		D14	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		
		D15	Elusione del principio di esclusività per i pubblici dipendenti, richiamato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/ 2001 e ss.mm. e ii., nonché la possibilità di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che pregiudicano il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio cui il dipendente è tenuto.
		D16	Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali.
		D17	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
		D18	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.

Area di rischio	Sotto area	ID rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
		D19	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.
		D20	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.
		D21	Svolgimento di un'attività libero professionale non consentita.
		D22	Criteri palesemente irragionevoli nella scelta del personale destinatario di Formazione al solo fine di creare favoritismi.
		D23	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.

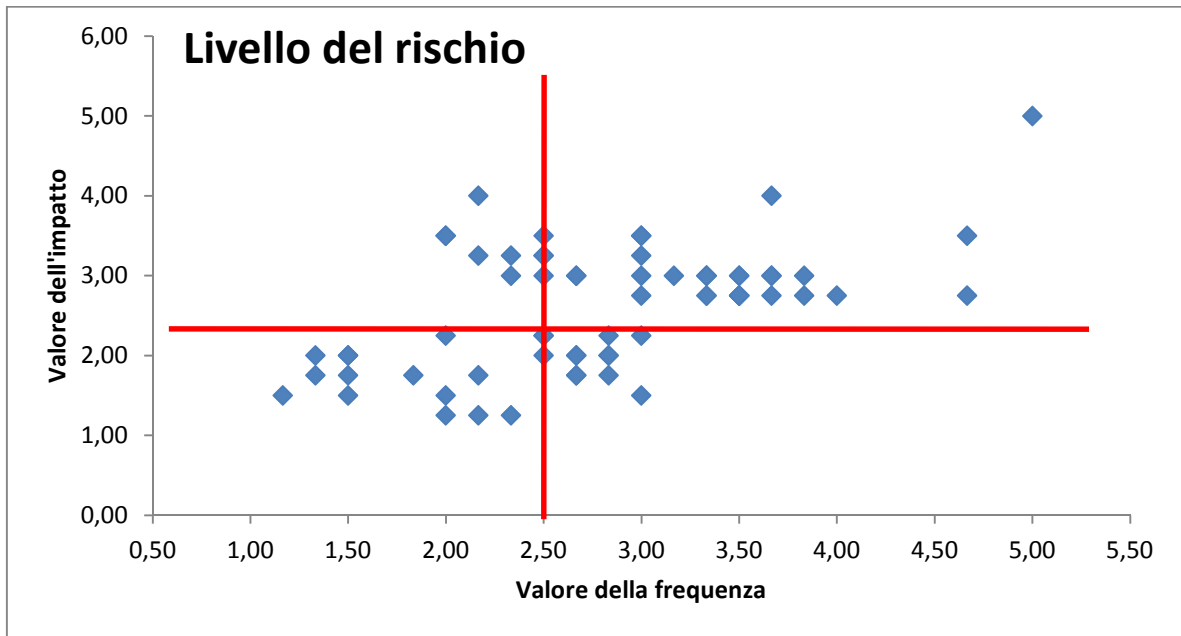


PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice III:

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

ID RISCHIO	Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
		I (Basso)	II (Medio)	III (altissimo)	IV (Alto)
A1	9,63			A1	
A2	8,00			A2	
A3	5,67		A3		
A4	5,67		A4		
A5	6,75		A5		
A6	5,33		A6		
A7	10,54			A7	
A8	8,00			A8	
A9	2,50	A9			
A10	4,67		A10		
B1	9,63			B1	
B2	9,50			B2	
B3	10,50			B3	
B4	10,50			B4	
B5	11,00			B5	
B6	11,50			B6	
B7	11,00			B7	
B8	11,00			B8	
B9	9,00			B9	
B10	10,00			B10	
B11	10,00			B11	
B12	10,00			B12	
B13	9,17			B13	
B14	9,17			B14	
B15	14,67			B15	
B16	12,83			B16	
B17	16,33			B17	
B18	9,63			B18	
B19	9,63			B19	
B20	8,25			B20	
B21	10,50			B21	
B22	10,50			B22	
B23	9,75			B23	
C1	25,00			C1	
C2	4,67		C2		
C3	5,33		C3		
C4	8,75				C4
C5	5,63	C5			
C6	6,38		C6		
C7	4,96		C7		
C8	10,08			C8	
C9	3,79	C9			
C10	4,50		C10		
D1	7,00				D1
D2	7,00				D2
D3	7,00				D3
D4	7,50				D4
D5	8,13				D5
D6	8,13				D6
D7	4,50	D7			
D8	2,67	D8			
D9	3,00	D9			
D10	3,00	D10			
D11	7,04				D11
D12	3,21	D12			
D13	2,25	D13			
D14	7,58				D14
D15	2,71	D15			
D16	2,92	D16			
D17	5,00	D17			
D18	8,67				D18
D19	3,00	D19			
D20	5,63	D20			
D21	2,63	D21			
D22	2,33	D22			
D23	1,75	D23			





PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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	MISURE PREVISTE				
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento									
		A1		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	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 nel 2014 e che si continuerà ad applicare per tutti i bandi che saranno emanati nel 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Acquisizione e verifica formale, da parte dei Responsabili, della documentazione richiesta. Comunicazione ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			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			Eventuali misure ulteriori potranno essere proposte a seguito del seminario di formazione organizzato dalla SNA avente ad oggetto proprio l'area a rischio di cui si discute, che si svolgerà il 10.3.2015.				
		A2	(area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	Per la formazione della commissione di concorso relativa: - al 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 - al reclutamento del personale dirigenziale: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 9 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 4 del 5.1.2015	Misura già adottata e confermata nel relativo regolamento	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 ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
							Eventuali misure ulteriori potranno essere proposte a seguito del seminario di formazione organizzato dalla SNA avente ad oggetto proprio l'area a rischio di cui si discute, che si svolgerà il 10.3.2015.				
			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. 787/2014 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. 762/2014	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: integrazione della disciplina regolamentare relativa alle commissioni di valutazione e giudicatrici per posti di professore e ricercatore con la previsione di cui all'art. 35 bis comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 46 della L. n. 190/2012.	Entro il 2015	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Proposta di modifica del Regolamento di Ateneo per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia e di quello per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			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 al rischio di una procedura finalizzata al reclutamento di candidati particolari, 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	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse connesso ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell' Ateneo che riceve il finanziamento.	1) Misura adottata in sede di modifica del Regolamento di Ateneo sul reclutamento dei ricercatori mediante l'introduzione di apposita dichiarazione da parte del Direttore della Struttura interessata (DR n. 762/2014). 2) Analoga misura sarà proposta entro il 2015 in sede di revisione ai sensi della Legge n. 240/2010 del Regolamento di Ateneo per	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1) Verifica della corretta applicazione del Regolamento e comunicazione dell'esito delle verifiche ogni 5 mesi al RPC. 2) Proposta del nuovo Regolamento di Ateneo per il finanziamento di posti di professore.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE			
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
					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.		il finanziamento di posti di professore.			
	2. Progressioni di carriera									
		A5	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)	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari	- rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 35 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. In particolare, con riferimento all'art. 35bis: 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. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina	Misura 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 ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
		A6	Chiamata dei professori di prima e seconda fascia a seguito di procedura valutativa in attuazione dell'articolo 24, commi 5 e 6, della	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: integrazione della disciplina regolamentare relativa alle commissioni di valutazione e giudicatrici per posti di professore e ricercatore con	Entro il 2015	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Proposta di modifica del Regolamento di Ateneo per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia e di quello per il reclutamento dei ricercatori a tempo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE					
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance		
				Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 787/2014.			la previsione di cui all’art. 35 bis comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 1 comma 46 della L. n. 190/2012.			determinato.		
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione											
		A7	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	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 predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con atribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari previsione di titoli troppo settoriale	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 nonchè per i titoli oggetto di valutazione (cfr. il relativo Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015).	Misura già adottata e confermata 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 ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)		

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
			A8	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 della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'incarico	Per la formazione della commissione esaminatrice: - per le co.co.co: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 9 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015 - per le consulenze professionali: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 24 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015 - per le prestazioni occasionali: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 34 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015	Misura già adottata e confermata nel relativo regolamento	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 ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			A9	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 - il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione	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	dichiarazioni mendaci rese dai componenti	a) Controllo a campione mediante procedura random delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni e/o addetti alla vigilanza ed acquisite dall'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato nel corso del 2014. b) Controllo a campione mediante procedura random, del 20% delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni e/o addetti alla vigilanza ed acquisite dall'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, nel corso del 2015, al 15 maggio ed al 15 ottobre di ogni anno, presso il casellario giudiziario	a) entro maggio 2015 b) ogni 5 mesi, a partire dalle dichiarazioni acquisite nell'anno 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo degli esiti delle verifiche.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
				ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione - addetti alla vigilanza (da valutare con il SDG se inserire anche gli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice)							
		A10	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.	Predisposizione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai	Per gli incarichi da conferire nel corso dell'anno 2015, la misura è stata già realizzata. Per gli anni successivi: proposta al Dg del testo dell'avviso entro il 16 novembre di ciascun anno (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	Nelle premesse del provvedimento di conferimento dell'incarico, si dà conto della presenza del professionista incaricato nell'elenco pubblicato sul sito web di Ateneo. Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla e trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà l'effettivo rispetto del principio di rotazione mediante consultazione del sito web di Ateneo (ove sono pubblicati l'elenco dei professionisti e i soggetti già incaricati nel corso dell'anno); di tale verifica sarà data comunicazione ogni 5 mesi al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)	

pr og no	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento										
		B1	Procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.	A. Rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni; B. Rotazione degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato (su proposta del dirigente della Ripartizione).	A.Tutti gli incarichi conferiti a partire dal 01/01/2015. B. Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione entro il 30 aprile di ciascun anno (2015-2016-2017), per la rotazione di almeno uno degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il 31/12/2016	Il Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	A. Invio, da parte del Dirigente, di un report ogni 5 mesi al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione; B. Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)	
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento										
		B2	Procedura di gara	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 con la determina a contrattare all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti.	A. Rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni; B. Rotazione degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato (su proposta del dirigente della Ripartizione).	A.Tutti gli incarichi conferiti a partire dal 01/01/2015. B. Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione entro il 30 aprile di ciascun anno (2015-2016-2017), per la rotazione di almeno uno degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il 31/12/2016	Il Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	A. Invio, da parte del Dirigente, di un report ogni 5 mesi al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione; B. Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile	(vedi paragrafo 3.4.1. 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	MISURE PREVISTE				
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
pr og ram ma				avviare.						
		B3	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Applicazione della direttiva, entro il 30.06.2015, per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	30/06/2015	Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo dell'avvenuta rotazione.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
		B4	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Applicazione della direttiva, entro il 30.06.2015, per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	30/06/2015	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo dell'avvenuta rotazione.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
	3. Requisiti di qualificazione									
		B5	procedura di gara	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 con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di qualificazione)	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	A. Rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni; B. Rotazione degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato (su proposta del dirigente della Ripartizione).	A.Tutti gli incarichi conferiti a partire dal 01/01/2015. B. Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione entro il 30 aprile di ciascun anno (2015-2016-2017), per la rotazione di almeno uno degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il 31/12/2016	Il Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	A. Invio, da parte del Dirigente, di un report ogni 5 mesi al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione; B. Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)
	4. Requisiti di aggiudicazione									
		B6	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a	A. Rotazione degli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni;	A.Tutti gli incarichi conferiti a partire dal 01/01/2015. B. Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	A. Invio, da parte del Dirigente, di un report ogni 5 mesi al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
					di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)	favorire un'impresa	B. Rotazione degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato (su proposta del dirigente della Ripartizione).	Prevenzione della Corruzione entro il 30 aprile di ciascun anno (2015-2016-2017), per la rotazione di almeno uno degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il 31/12/2016		Corruzione; B. Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile	
	5. Valutazione delle offerte										
		B7	Procedura di gara	Nomina commissione di gara nelle procedure di gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Applicazione distorta degli elementi di valutazione previsti negli atti di gara, in sede di attribuzione del punteggio alle singole offerte, al fine di favorire un'impresa	Rispetto delle disposizioni previste dall' 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. In particolare: 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. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)	
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte										
		B8	Procedura di gara	Verifica di anomalia/congruità da parte del RUP	applicazione distorta dello strumento di verifica delle giustificazioni, al fine di favorire un'impresa	Il Responsabile del Procedimento, prima di avviare la verifica di congruità, deve rendere una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le	A decorrere dal 01.01.2015	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi sugli esiti della verifica al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)	

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
							imprese partecipanti alla gara, in attuazione delle direttive impartite con nota n. 115139 del 30.12.2014.				
		7. Procedure negoziate									
			B9	Procedura di gara	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	Puntuale verifica, da parte del Dirigente, della legittimità della procedura negoziata	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo, dell'elenco delle procedure negoziate con indicazione delle relative motivazioni.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)
		B10	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Entro il 30.06.2015 sarà costituito l'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo.	30/06/2015	Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo della effettiva costituzione dell'Albo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)	
						Utilizzo dell'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo		Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo dell'elenco delle ditte affidatarie	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)	

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
			B11	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Entro il 30.06.2015 sarà costituito l'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo.	30/06/2015	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo della effettiva costituzione dell'Albo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
							Utilizzo dell'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo		Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo dell'elenco delle ditte affidatarie	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			8. Affidamenti diretti								
			B12	Procedura di affidamento	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'affidamento diretto ad una ditta.	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	Puntuale verifica, da parte del Dirigente, della legittimità dell'affidamento diretto	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo, dell'elenco degli affidamenti diretti con indicazione delle relative motivazioni.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)
			B13	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Entro il 30.06.2015 sarà costituito l'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo.	30/06/2015	Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo della effettiva costituzione dell'Albo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
							Utilizzo di un Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di		Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	verifica a campione del rispetto della rotazione a cura del Dirigente con il supporto del Capo Ufficio USPMOS	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
	Ateneo										
			B14	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Entro il 30.06.2015 sarà costituito l'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo.	30/06/2015	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo della effettiva costituzione dell'Albo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
						Utilizzo di un Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo		Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	verifica a campione del rispetto della rotazione a cura del Dirigente con il supporto del Capo Ufficio USPE	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)	
	9. Revoca del bando										
		B15	Procedura di gara	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato	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	Puntuale verifica, da parte del Dirigente, della sussistenza dei presupposti per la revoca del bando.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo, dell'elenco dei bandi di gara revocati con indicazione delle relative motivazioni.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)	
	10. Redazione del cronoprogramma										
		B16	Procedura di esecuzione dell'appalto		Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	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	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione del Dirigente, degli esiti della verifica con report ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 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	MISURE PREVISTE				
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
pr og rac						proroga.				
		B17	Procedura di esecuzione dell'appalto		Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	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.	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione del Dirigente, degli esiti della verifica con report ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto									
		B18	Procedure per l'esecuzione di lavori		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	Verifica della effettiva necessità della variante e del corretto inquadramento della stessa nell'ambito delle ipotesi dell'art. 132 del DLsg 163/2006, 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.	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione del Dirigente, degli esiti della verifica con report ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
		B19	Procedure per l'esecuzione di lavori		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	Verifica della effettiva necessità della variante e del corretto inquadramento della stessa nell'ambito delle ipotesi dell'art. 132 del DLsg 163/2006, e della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento, prima	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione del Dirigente, degli esiti della verifica con report ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
	della sottoposizione agli Organi di Governo.										
		12. Subappalto									
			B20	Procedura di gara per l'affidamento di lavori	subappalto delle lavorazioni correlate alle categorie specialistiche a qualificazione obbligatoria	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	Emanazione di direttive interne affinché il RdP segnali al Dirigente tutti i casi in cui il subappaltatore di servizio forniture, proposto dalla ditta aggiudicatrice, rientrava tra i partecipanti alla gara, per l'adozione di eventuali determinazioni consequenziali.	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Invio, da parte del Dirigente, di un report ogni 5 mesi sui casi segnalati, al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione.	(vedi paragrafo 3.4.1. del P.T.P.C.)
			B21	Rilascio autorizzazione 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	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	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Verifica del Dirigente	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			B22	Rilascio autorizzazione 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	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	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia	Verifica del Dirigente	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE			
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
	Dirigente									
		13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto								
	14. Esecuzione del Contratto									
		B23	Emissione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) del certificato di verifica di conformità ovvero (nelle ipotesi previste dal D.lgs. n. 163/2006 e smi e dal DPR n. 207/2010 e s.m.i.) del certificato di regolare esecuzione	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto - della fornitura o del servizio affidato all'aggiudicatario	Il 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	Rotazione degli incarichi di DEC	Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione entro il 30 aprile di ciascun anno (2015-2016-2017), per la rotazione di almeno 2 degli incarichi di DEC.	Il dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile	(vedi paragrafo 3.4.1. 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	MISURE PREVISTE				
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
pr og no	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								
			C1	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 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	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 2014 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 contenuti delle prove concorsuali. Ciò potrà essere realizzato adottando, laddove possibile, le 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	I nuovi interventi (erogazione test on-line e adozione di un regolamento sulle procedure concorsuali) devono essere introdotte a partire da quest'anno. Nella fattispecie, il regolamento deve essere adottato anteriormente all'emanazione dei bandi di concorso per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale e, dunque, entro il mese di Giugno 2015; mentre, l'eventuale 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	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Avvenuta emanazione del Regolamento previsto entro il mese di Giugno 2015; svolgimento di almeno una prova di accesso mediante la modalità on-line entro il mese di Dicembre 2015.

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
						garantire il superamento della prova concorsuale.	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 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.			
		C2	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	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	A partire dall'anno 2015	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione ogni 5	(Vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)	

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
					l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale		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.			mesi sugli esiti della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	
		C3	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.	Controllo a campione sulla tempistica dei recuperi di notevole entità economica	Misura già in essere	Dirigente Rip. Affari Legali PEAV	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo sugli esiti delle verifiche	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1. del P.T.P.C.)	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale										
		C4	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 disciplina regolamentare esistente deve essere integralmente rivista a fini di maggiore garanzia rispetto alle situazioni di rischio, prevedendo, sia in sede di proposta di costituzione e/o di adesione agli enti in parola che successivamente in sede di controllo sulle attività svolte dagli stessi, efficaci forme di verifica in ordine alla coerenza tra le finalità istituzionali dell'Ateneo, quelle previste negli statuti e le attività poste in essere. Inoltre devono	Entro il 2015	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Proposta del nuovo Regolamento di Ateneo per la partecipazione a consorzi ed altre forme associative di diritto privato.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1. 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	MISURE PREVISTE				
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
pr og rac						essere responsabilizzati i rappresentanti dell’Ateneo al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra l’Ateneo e la struttura esterna alle cui attività partecipano.				
		C5	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	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competente potrebbe alterare il risultato della difesa	Controllo a campione della esaustività delle richieste fatte dal competente ufficio alle strutture coinvolte nell'istruttoria	Misura già in essere	Dirigente Rip. Affari Legali PEAV	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo sugli esiti delle verifiche	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1. del P.T.P.C.)
		C6	Istruzione dei contenziosi per il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.	Le relazioni difensive da trasmettere all'Avvocatura dello Stato, per la difesa tecnica dell'Ateneo in giudizio, sono il risultato della raccolta dei dati e delle informazioni rilasciati dagli uffici e/o dalle Strutture di Ateneo, di volta in volta competenti.	La trasmissione (incompleta) all'Avvocatura dello Stato, patrocinatore dell'Ateneo in giudizio, degli elementi acquisiti nell'ambito delle istruttorie , potrebbe alterare il risultato finale della difesa tecnica affidata all'Avvocatura, a vantaggio di controparte ovvero, nei giudizi dinanzi al Giudice Amministrativo, a vantaggio del ricorrente o del soggetto controinteressato.	Controllo a campione circa la completezza della relazione per l'avvocatura distrettuale tenuto conto degli elementi acquisiti	A partire dall' anno 2015	Dirigente Rip. Affari Legali PEAV	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo sugli esiti delle verifiche	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1. del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE			
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an									
		C7	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 2876/2004	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.	Il nuovo Regolamento di Ateneo per la costituzione di spin off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso è stato già emanato con DR n. 3435/2014, anche in attuazione di quanto previsto dal PTPC 2014.	Misura adottata	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Verifica della corretta applicazione del Regolamento e comunicazione dell'esito delle verifiche ogni 5 mesi al RPC	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto									
		C8	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 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 .	Implementazione, da parte dei docenti, dell'utilizzo del verbale di esame digitale.	Il completamento del processo di utilizzo del verbale digitale da parte dei docenti potrà avvenire nel corso del prossimo triennio (2015-2017).	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Nel 2015 il numero di docenti che utilizzeranno per la prima volta tale sistema di verbalizzazione dovrà essere pari a 500 unità. Report ogni 5 mesi sull'andamento dell'utilizzo del verbale digitale (riferito ai singoli Dipartimenti), da parte del Dirigente, da inviare al Resp. per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(Vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
		C9	Atti transattivi giudiziali e stragiudiziali		Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	Controllo della avvenuta acquisizione del parere dell'Avvocatura dello Stato ai fini della transazione	A partire dall' anno 2015	Dirigente Rip. Affari Legali PEAV	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Resp. per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo sugli esiti delle verifiche	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1. del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
			C10	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.	Emanazione di avvisi pubblici per la presentazione delle domande di rilascio dei permessi di sosta.	Pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo entro il 20 novembre di ciascun anno. Individuazione dei beneficiari entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale	Estrazione a sorte di un numero di dipendenti pari al 10 % del totale dei beneficiari, al fine di verificare la sussistenza e la permanenza dei requisiti richiesti per la fruizione dei permessi e comunicazione, da parte del Dirigente, al Responsabile per la Prevenzione di Ateneo, ogni 5 mesi degli esiti delle verifiche.	(vedi paragrafo 3.4.1. 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	MISURE PREVISTE					
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
pr og r a c	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an									
			D1	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	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 superiore a quello spettante	Controllo a campione bimestrale di num. 10 elaborazioni stipendiali relative a dipendenti, estratte a sorte.	Controllo bimestrale	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi di un report sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
							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 30.09.2015	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2015 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2015 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale degli incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D2	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 superiore a quello spettante	Controllo a campione delle elaborazioni stipendiali da effettuare sul 3% del personale destinatario di competenze arretrate nell'anno 2015, estratte a sorte.	Controllo quadrimestrale	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi di un report sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
							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 30.09.2015	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2015 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2015 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale degli incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D3	Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	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 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	Controllo a campione bimestrale di num. 10 elaborazioni stipendiali relative a dipendenti, estratte a sorte.	Controllo bimestrale	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi di un report sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
							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 30.09.2015	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2015 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2015 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale degli incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D4	Rilascio certificati di stipendio	predisposizione del certificato di stipendio	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	Verifica del tempo medio procedimentale con controllo a campione dei certificati emessi in un tempo significativamente distante dal tempo medio.	Controllo quadrimestrale	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi di un report sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
							Organizzare focus group sui	Conclusione degli incontri	Dirigente della	Entro il 31.03.2015	(vedi paragrafi

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
							temi dell'etica e della legalità coinvolgendo i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti a rischio di corruzione	entro il 30.09.2015	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2015 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale degli incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore.	3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D5	Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	Fase di controllo del contratto di finanziamento notificato all'amministrazione e da parte della società finanziaria, al fine di dare esecuzione allo stesso	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.	Controllo a campione delle elaborazioni stipendiali da effettuare sul 3% del personale che ha avviato pratiche di cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private nell'anno 2015, estratte a sorte.	Controllo quadrimestrale	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi di un report sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
							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 30.09.2015	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2015 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2015 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale degli incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D6	Emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi e forniture	Emissione ordinativi di pagamento	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	Controllo trimestrale della documentazione allegata agli ordinativi di pagamento (emessi in favore di fornitori) che presentano tempi di evasione che si discostano significativamente dal tempo	Controllo trimestrale	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Comunicazione, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi di un report sugli esiti dei controlli effettuati sugli ordinativi di pagamento (e sulla documentazione ad essi allegata) individuati attraverso l'elaborazione	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
						diretto o indiretto	medio.			trimestrale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento di ciascun fornitore, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	
						Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità coinvolgenti i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti a rischio di corruzione		Conclusione degli incontri entro il 30.09.2015	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Entro il 31.03.2015 definizione del programma del focus group. Entro il 15.10.2015 presentazione del materiale didattico utilizzato negli incontri formalmente convocati e del verbale degli incontri stessi di durata complessiva almeno pari a 4 ore.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato										
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato										
			D7	Concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a	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	Per la formazione della commissione preposta: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 4338 dell'11.12.2014 (Durata annuale non rinnovabile per tre anni dei membri della	A partire da Aprile 2015	Il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza del decreto di nomina della commissione predisposto dagli Uffici competenti.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
				rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)		Ateneo vigente in materia/Convenzione	Commissione).				
							Accertamento, da parte del Dirigente, della veridicità sulla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa all'atto dell'istanza da parte del richiedente il sussidio, formulata ai sensi dell’ art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.	a partire dal 2015 già per i sussidi concessi per l'anno 2013 e per i tre anni successivi	Il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e AA.SS.	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo, contenenti l'esito dei controlli effettuati sul 15% dei beneficiari dei sussidi (estratti con procedura random), sulla base dell'acquisizione della seguente documentazione: - stralcio della dichiarazione dei redditi dell’annualità di riferimento limitatamente al frontespizio e ai quadri D “Altri redditi” (nel caso del Modello 730) o RM “Redditi soggetti a tassazione separata e ad imposta sostitutiva” (nel caso del Modello Unico), da presentare in copia, corredata da dichiarazione che ne attesti la conformità all’originale; - copia della ricevuta di avvenuta presentazione dei modelli 730 o Unico, con omissione dei dati reddituali riportati nella ricevuta stessa; - copia della documentazione giustificativa dei redditi risultanti dai quadri sopra indicati delle dichiarazioni dei redditi, corredata da dichiarazione	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
										che ne attesti la conformità all'originale; - ovvero dichiarazione attestante la mancata presentazione della dichiarazione dei redditi nell'anno di riferimento (da rendere esclusivamente nel caso in cui non si sia provveduto a presentare alcuna dichiarazione dei redditi in quell'anno). Il controllo sarà completato, ove necessario, attraverso le opportune verifiche presso la competente Agenzia delle Entrate e/o presso l'UCAF.	
			D8	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	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	Controllo della corrispondenza tra le registrazioni nella procedura informatica di rilevazione delle presenze e tutta la documentazione trasmessa all' Ufficio da parte dei responsabili delle strutture - Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi, controllo a campione nell'ambito dei decreti emanati dall'Ufficio finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: che il nominativo del dipendente che ha curato la pratica non si trovi in conflitto di interesse anche potenziale nè in rapporti di parentela con il soggetto beneficiario - Rispetto delle norme di	misure già adottate a partire dal 2014	Il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
							legge e dei tempi procedurali				
			D9	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	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	Controllo interno a campione, nell'ambito dei decreti adottati dall'ufficio, finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: -il dipendente che ha curato la pratica, al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; -il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. Conferma anche per l'anno 2015 di una rotazione, nella redazione degli atti di carriera, da parte delle unità di personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'ufficio	misure già adottate a partire dal 2014	Il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati e da cui emerge la rotazione del personale sui singoli atti di carriera, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D10	Adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed	valutazione dei presupposti e della documentazione a	mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del	Controllo interno a campione, nell'ambito dei decreti adottati dall'ufficio, finalizzato all'acquisizione	misura già adottata	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato,	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati, da inviare al	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
				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)	supporto ove richiesta	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	delle seguenti notizie:- il dipendente che ha curato la pratica, al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario;		Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	
							rotazione del personale all'interno dell'UAPPC	entro marzo 2015 il Dirigente ed il Capo Ufficio provvederanno a formulare al Direttore Generale una proposta di riorganizzazione dell'UAPPC prevedendo la costituzione di due reparti e l'elencazione, tra l'altro, di tutte le strutture di competenza di ciascun reparto. Nel 2017 si invertiranno le strutture di competenza dei due reparti.	Il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e AA.SS.		(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D11	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	Controllo a campione quadrimestrale, mediante procedura random, del 5% delle dichiarazioni rese, presso le AA.SS.LL. e/o, se necessario, presso altri Enti pubblici o privati.	nell'anno 2015, a partire dalle dichiarazioni acquisite dall'Ufficio nel predetto anno 2015	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D12	Determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di	valutazione dei presupposti e della documentazione a	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente	La prevenzione si attua, in fase di riliquidazione del trattamento pensionistico, attraverso un sistema di	misure già adottate	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato,	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati, da inviare al	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
				vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	supporto, ove richiesta; valutazione dei dati retributivi e della documentazione a supporto	previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia	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. Controllo a campione della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi resi e riscattati) inseriti nella procedura informatica dell'Inps, ex gestione Inpdap (S7) in uso presso l'Ufficio Pensioni e la documentazione in possesso dell'ufficio		Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	
							Controllo sulla corrispondenza tra i dati contenuti nella procedura informatica S7 e la determina adottata dall'Ente previdenziale	A partire dall'anno 2015	Il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e AA.SS.	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo, contenenti l'esito dei controlli effettuati in ordine alla corrispondenza tra l'importo a.l. della pensione elaborata dalla procedura informatica S7 dell'INPS-GDP, in uso presso l'Ufficio Pensioni, a seguito dell'inserimento dei dati giuridici ed economici nel modello PA04 da parte dell'Ufficio stesso e l'importo a.l. della pensione messa a pagamento dal succitato Ente previdenziale, così come risultante dalla determina formalizzata	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
									dall'Ente stesso		
			D13	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	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	Per i provvedimenti adottati: controllo interno a campione, nell'ambito dei decreti adottati dall'ufficio, finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: -il dipendente che ha curato la pratica, al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; -il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. Per la procedura informatica Banca Dati Unificata Inpdap (Passweb): Controllo a campione 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	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D14	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. Nella fattispecie, potenziali rischi potrebbero	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	Entro maggio 2015	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Report ogni 5 mesi sulle abilitazioni confermate o revocate e sugli esiti dei controlli effettuati, da parte del Dirigente, da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(Vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
						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.	abilitazioni eccezionali ai livelli di responsabilità e ai compiti attribuiti ai soggetti titolari, ai fini della conferma o revoca della stessa; 3. Controllo a campione degli interventi effettuati, sulla base delle abilitazioni eccezionali, per la rilevazione delle eventuali anomalie.				
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale										
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an										
		D15	Autorizzazione allo svolgimento di	Dichiarazione da parte del	elusione del principio di esclusività per i pubblici	Proposta di revisione del vigente Regolamento di	entro il 31 marzo 2015	il Dirigente della Ripartizione	Adozione del Regolamento nei termini	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del	

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
				incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	responsabile della struttura attestante che l'attività extraistituzionale, cui si riferisce la richiesta di autorizzazione, non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, non presenta profili di conflitto d'interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente.	dipendenti, richiamato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., nonché la possibilità di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che pregiudicano il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio cui il dipendente è tenuto.	Ateneo in materia		personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	fissati	P.T.P.C.)
			D16	Attività ispettiva ai sensi della Legge 662/96	Omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale	Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali	Innalzamento della percentuale del personale t.a, dirigente, professori e ricercatori, sottoposto al controllo (dalla percentuale del 2% - per ogni categoria e/o ruolo di personale in servizio- applicata fino al 2014, si passerà a quella del 4%, a seguito del emanazione del nuovo Regolamento di Ateneo in materia adottato con D.R. n. 4195 del 2.12.2014).	a partire dai nominativi da sorteggiare entro febbraio 2015	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi attestante l'effettivo innalzamento della percentuale e sugli esiti dell'attività ispettiva, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D17	Autorizzazione di professori e ricercatori	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività	Regolamento contenente la disciplina della procedura e dei criteri per il rilascio	Misura adottata.	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e	Verifica della corretta applicazione del Regolamento e	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
				universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	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.	istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.	dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.		ricercatori	comunicazione dell'esito delle verifiche ogni 5 mesi al RPC	
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto										
		D18	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	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	La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del dirigente: - 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	misure già adottate	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi sugli esiti dei controlli da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 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	MISURE PREVISTE				
						Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance
pr og rac			erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.		istruttoria	dell’irrogazione di una sanzione ovvero l’archiviazione del procedimento disciplinare				
		D19	Gestione esiti delle visite medico-fiscali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	Fase di controllo dei referti delle visite medico-fiscali forniti dall' INPS	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	Verifica su tutte le motivazione addotte dal lavoratore a giustifica dell'assenza, tenuto conto dell'evoluzione giurisprudenziale in materia	misura già attuata	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi degli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
		D20	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	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.	Conferimento dell'incarico entro 90 giorni dall'adozione del presente Piano	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
		D21	violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per	mancato rispetto del divieto da parte dipendente	svolgimento di un'attività libero professionale non consentita	controllo sull’iscrizione all’ordine degli avvocati del personale tecnico amministrativo e dirigente al fine di controllare il rispetto del divieto di cui alla legge 339/2003. La verifica verrà effettuata su tutto il	A partire dall'anno 2015	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)

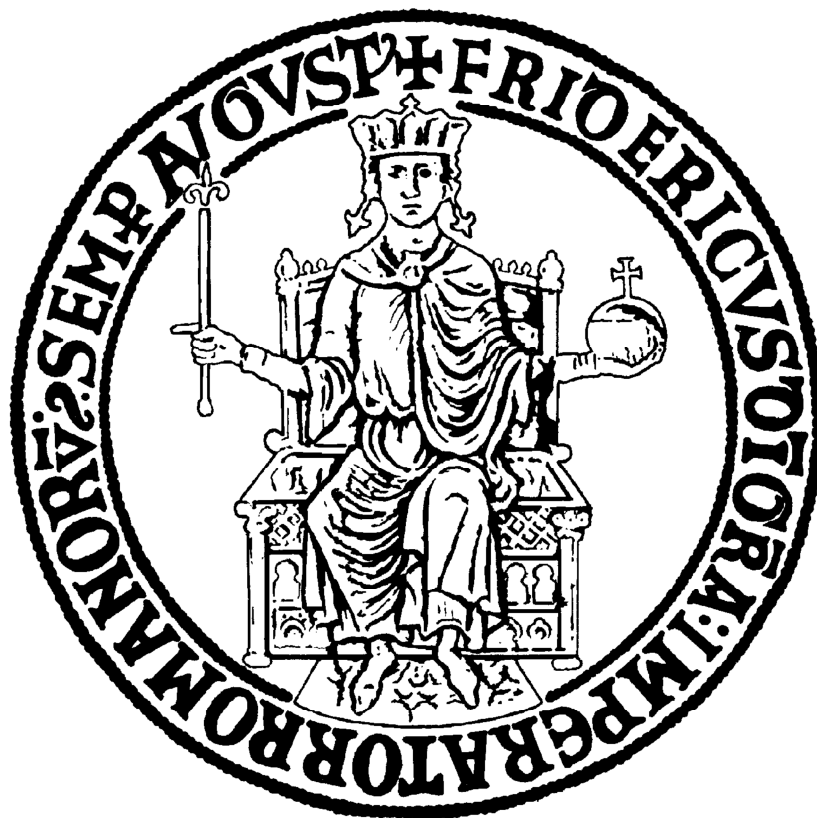
pr og rac	Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
	Descrizione						Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Collegamento con il ciclo della performance	
				i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati			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.				
			D22	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.	Explicitazione nel decreto istitutivo del corso delle motivazioni per la individuazione della platea dei destinatari e pubblicazione del decreto sul sito web dell'Ateneo	a partire dai corsi di formazione effettuati nell'anno 2015	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Verifica, da parte del Dirigente, sul sito web di Ateneo nella sezione "formazione del personale"	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)
			D23	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,	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	Controllo a campione mediante procedura random, con cadenza quadrimestrale, del 5% delle dichiarazioni, rese dai dipendenti ed acquisite dall'ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, presso il casellario giudiziario	a partire dalle dichiarazioni acquisite dall'anno 2015	il Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Report, da parte del Dirigente, ogni 5 mesi sugli esiti dei controlli effettuati, da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo	(vedi paragrafi 3.1 e 3.4.1 del P.T.P.C.)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice V:

Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

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

Indice

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

PREMESSA

Il concetto di trasparenza: evoluzione normativa

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

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

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

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

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

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

Nello spirito della riforma, la trasparenza amministrativa non è, dunque, solo un fine da

perseguire, ma soprattutto un mezzo volto a garantire forme di controllo diffuso e dal basso sull'andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

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

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

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

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

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

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

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Organizzazione dell'Ateneo

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

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

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

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

L'offerta didattica si articola in 73 Corsi di Laurea (Triennali), 66 Corsi di Laurea Magistrali (Specialistici), 8 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, oltre a Dottorati di Ricerca, Master di I livello, Master di II livello, Scuole di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento.

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

- un'Amministrazione centrale, suddivisa in 9 Ripartizioni (ciascuna delle quali è diretta da un

dirigente e si articola a sua volta in una serie di Uffici);

- Dipartimenti e Scuole, in attuazione dei principi di autonomia, di decentramento e di sussidiarietà;
- Centri di ricerca, Centri di Servizio interdipartimentali e Centri di Servizio, che rappresentano ulteriori articolazioni.

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

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

1. Le principali novità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infatti, il Decreto Trasparenza all'art. 19 ha previsto la pubblicazione dei soli bandi di

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

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

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

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

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

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

Tale casistica è elencata all'art. 6, comma 1, del Dpr n. 184/2006. Ai sensi di tale articolo, *“qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale”*.

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

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

- si è proceduto all'esame delle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, emanate dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno

2014, e si sono individuate soluzioni dirette alla concreta attuazione delle cautele indicate nelle stesse;

- si sono individuate modalità applicative in merito agli obblighi di pubblicazione a carico degli organi di indirizzo politico, a seguito dell’emanazione della delibera n. 144/2014 dell’ANAC; tali obblighi, per quanto attiene il regime sanzionatorio, saranno oggetto di un ulteriore approfondimento nel 2015, a valle di un’ulteriore delibera che l’ANAC ha preannunciato come revisione della delibera n. 66/2013 dell’allora CIVIT.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi in materia di trasparenza

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

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

Collegamenti con il Piano della performance

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

Uffici e dirigenti coinvolti

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

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

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

Coinvolgimento degli stakeholder

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

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

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

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

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

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

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

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione

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

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

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

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

Giornate della Trasparenza

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

Gli interventi si sono susseguiti secondo il seguente programma:

- Introduzione (Dott.ssa Maria Luigia Liguori - Direttore Generale)
- La nuova organizzazione dell'Ateneo a seguito della riforma Gelmini: dalla soppressione delle facoltà e dei poli all'introduzione delle scuole (dott. Francesco Bello - Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori)
- Il piano delle performance (dott.ssa Lorella Cannavacciuolo)
- Il piano anticorruzione e il sistema di whistleblowing (prof. Santolo Meo, Senatore Accademico)
- Le novità del programma trasparenza 2014-2016 (dott.ssa Carla Camerlingo - Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico e Responsabile della Trasparenza)
- Il nuovo portale web di Ateneo (dott.ssa Antonella Garofalo - Direttore Tecnico Area Didattica e segreterie studenti)

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

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

4. Processo di attuazione del Programma

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del procedimento deve altresì:

- 1) comunicare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico le informazioni non più attuali, ai fini del relativo oscuramento;
- 2) provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella 1.

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

- 1) indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e la struttura alla quale si riferiscono;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- 3) eliminare le informazioni non più attuali o da non pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, su richiesta del responsabile del procedimento detentore del dato;
- 4) assicurare, su indicazione del responsabile del procedimento, l'aggiornamento dei dati e delle informazioni nei tempi indicati nell'allegata tabella.

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

I dati e i documenti pubblicati sul sito web di Ateneo sono il frutto di un lavoro di coordinamento tra i rispettivi responsabili dei procedimenti coinvolti e l'Ufficio Relazioni con il

Pubblico che si occupa della pubblicazione; essi possono essere classificati in:

- o Documenti o dati trasmessi dalle strutture che vengono direttamente pubblicati sul sito;
- o Documenti o dati che, una volta trasmessi, vengono rielaborati dall'URP 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'URP, all'indirizzo di posta elettronica daportale@unina.it, i dati e i documenti così formati: l'URP, verificata la conformità degli atti alle leggi in vigore, li pubblica nella sezione indicata entro un giorno lavorativo, provvedendo eventualmente alla sua elaborazione.

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

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione

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

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

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

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

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

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

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

Via posta elettronica certificata all'indirizzo urp@pec.unina.it.

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'URP, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella pagina del sito web di Ateneo opportunamente individuata, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso dà comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale dove l'informazione è reperibile. Se quanto richiesto è già pubblicato sul sito web di Ateneo, il Responsabile indica il collegamento ipertestuale dove reperire il documento o l'informazione richiesta.

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

5. Dati ulteriori

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP)	e relativo Regolamento di Attuazione	Assegnazione al dirigente della Ripartizione Edilizia e al dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza		
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

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

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

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

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

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

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento annuale	
Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento continuo	
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Entro il 15 dicembre di ogni anno	
Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ufficio indicato
Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Il nominativo viene indicato per ciascun procedimento nelle tabelle allegate al Regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti	Aggiornamento continuo	Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice VI:

*Aggiornamento 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 CCNNLL – 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 esauritivo 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, rimozioni 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 CCNNLL – 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.