



## Consiglio di Amministrazione

Adunanza del **12/02/2025**

N. O.d.G. **5/1**

**Ufficio:** Area Organizzazione e Sviluppo  
**Rif. Ufficio:** Area Risorse Umane  
**N. allegati:** 1  
**Ric. relazione:** 06/02/2025  
**Registrazione:** 06/02/2025  
**Repertorio:** CdA 000083/25

### Oggetto:

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il 2025-27.

### Annotazioni:

GIGAMAIL + integrazione RETTIFICA PER FRASE DI INTRODUZIONE  
ADDENDUM ALLA RELAZIONE

## DATI CONTABILI

**Esercizio:**  
**Categoria:**  
**Capitolo:**  
**Stanziamiento:**  
**Impegni Precedenti:**  
**Disponibilità:**  
**Prenotazione Impegno:**  
**Disponibilità Residua:**

*Il Direttore di Ragioneria*

## ESECUZIONE DELIBERA

Data Adunanza: 12/02/2025

Delibera N. 061

### Trasmessa per l'immediata esecuzione:

#### Aree

Area Organizzazione e Sviluppo  
Area Risorse Umane  
Area Affari Generali e gestione documentale  
(cartacea ed informatica)  
Area Attività contrattuale  
Area Bilancio e Finanza  
Area Didattica e Servizi agli Studenti  
Area Edilizia  
Area Legale, Privacy e Trattamenti  
Accessori e Pensionistici  
Area Prevenzione e Protezione  
Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza  
Missione

#### Uffici

Segr. del Direttore Generale  
Etica e Trasparenza  
Organizzazione e Performance  
Reclutamento Personale  
Contrattualizzato  
Relazioni Sindacali e Trattamento  
Accessorio  
Personale Tecnico Amministrativo  
Personale Docente e Ricercatore  
Contabilità Area 1  
Contabilità Area 2  
Programmazione Economico Finanziaria  
Stipendi  
Concorsi Personale Docente e  
Ricercatore

CdA 000083/25



## Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il 2025-27.

L'Area Organizzazione e Sviluppo e l'Area Risorse umane hanno predisposto la seguente relazione:

“Si sottopone al Consiglio il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) di Ateneo per il triennio 2025/2027, che costituisce il documento unico di programmazione nel quale confluiscono in maniera coordinata (a partire dal ciclo 2022/24) i contenuti dei previgenti:

- Piano della Performance;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il quarto P.I.A.O. di Ateneo, elaborato per il ciclo di programmazione 2025-27, è redatto nel contesto:

- dell'aggiornamento al [Piano Strategico](#) di Ateneo per il sessennio 2021-2026 (nel seguito anche *PSA*);
- dell'avvio delle azioni finalizzate al conseguimento dei *target* segnati nel nuovo ciclo di [programmazione triennale<sup>1</sup> \(PRO3 24-26\)](#);
- della conclusione del ciclo di programmazione avviato con il primo [Piano di uguaglianza di genere di Ateneo](#) (Gender Equality Plan - GEP) relativo al triennio 2022/2024<sup>2</sup>;
- della prosecuzione dell'impegno assunto per la realizzazione dei progetti correlati ai 12 Dipartimenti di Eccellenza e di quelli avviati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- del rinnovo della composizione di diversi organi di Ateneo;
- della sottoscrizione (in data 30.12.24) e successiva pubblicazione (in data 2.1.25) del contratto collettivo integrativo per il personale tecnico-amministrativo di Ateneo;
- della pubblicazione, in data 16.1.25 – dunque in fase già avanzatissima del processo di adozione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) per il 2025<sup>3</sup> e del PIAO – della **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione<sup>4</sup>** in materia di formazione, che ha imposto una **rimeditazione radicale della pianificazione della formazione del personale e delle misure finalizzate a garantirne l'implementazione**, nonché del suo impatto sulla *performance* dei singoli e dell'organizzazione nel suo complesso.

La situazione di contesto ha richiesto, pertanto, la parziale riscrittura *in itinere* del P.I.A.O. di Ateneo - oltre che del SMVP - in modo da assicurarne l'appropriatezza rispetto alle previsioni contrattuali e di garantire la predisposizione di misure organizzative che favoriscano, in maniera sinergica e coordinata, il conseguimento degli obiettivi di formazione. A tal riguardo, si segnala che in data 31.1.25 (scadenza segnata dal legislatore per l'approvazione del P.I.A.O.), utilizzando una facoltà riconosciuta dall'art. 10, comma 5, d. lgs.

<sup>1</sup> Inviata in approvazione al Ministero dell'Università e della Ricerca.

<sup>2</sup> Nel corso del 2024 è stato portato a termine il processo per la redazione e l'approvazione del Terzo Bilancio di Genere di Ateneo, approvato nel mese di dicembre 2024 e si è proceduto alla proroga del Gender Equality Plan (GEP) 2022-24: nelle more dell'elaborazione del nuovo ciclo di pianificazione (GEP 2025-27), alcune delle azioni più significative del ciclo precedente sono state riproposte nel PIAO 2025/2027 come obiettivi di performance.

<sup>3</sup> Presentato, per l'approvazione, nella presente adunanza.

<sup>4</sup> [Direttiva MinistroPA 14.01.2025 formazione.pdf](#), pubblicata in data 16/1/2025.

150/2009, è stata effettuata apposita comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il Portale della Performance<sup>5</sup>.

Si informa, inoltre, che con D.R. n. 448 del 31/01/2025 la vigenza della sezione del PIAO 2024/2026 relativa a *Rischi corruttivi e Trasparenza* e degli allegati/appendici ivi citati - che ne formano parte integrante - è stata prorogata fino alla pubblicazione sul sito web di Ateneo del PIAO per il triennio 2025/2027.

Ciò premesso, si evidenzia che il P.I.A.O. 2025-27 conserva l'impianto formale delle precedenti edizioni e si articola nelle seguenti sezioni:

- **Introduzione e contesto;**
- **1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **2.1. Valore pubblico**
- **2.2. Performance (e relativi allegati e appendici)**
- **3.1 Struttura Organizzativa**
- **4. Monitoraggio**
- **5. Azioni di parità**

a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance;

- **2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza (e relativi allegati e appendici),**  
a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo ed Ufficio Etica e Trasparenza;
- **3.2. Programmazione-Organizzazione del lavoro agile e relativi allegati, nonché appendice 3.2.A – Disciplinare del lavoro agile**
- **3.3. Programmazione Triennale dei fabbisogni (e relativa appendice 3.3 Programmazione fabbisogno del personale 2025-27),**

a cura dell'Area Risorse Umane, Ufficio Personale docente e ricercatore, Ufficio Personale tecnico amministrativo, unitamente all'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore e Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato:

- **Appendice 3.2.B – Indicatori lavoro agile,**

a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo, Ufficio Organizzazione e Performance ed Ufficio Formazione:

- **3.4. Formazione del personale (e relativa appendice),**  
a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo ed Ufficio Formazione
- **Sezione 6: Azioni di inclusione,**

a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo, che raccoglie i contributi del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e del SINAPSI (Centro di Ateneo: Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti)

Il P.I.A.O. risulta innovato per effetto:

- a) della citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il cui impatto è particolarmente verificabile nella sez. *Performance* (cfr. anche appendice 2.2.) e nella sez. *Formazione del Personale*;

<sup>5</sup> Si riporta di seguito il testo inserito nel Portale: *'Le prime adunanze dell'anno 2025 del Consiglio di Amministrazione (chiamato a pronunciarsi sul PIAO e sui suoi allegati/appendici) e del Senato accademico - la cui composizione alla data del 31/1/2025 è in via di completamento (a seguito di scadenza del mandato di alcuni membri) e che è chiamato a pronunciarsi sull'appendice del PIAO relativa al fabbisogno di personale - sono state calendarizzate per il mese di febbraio. E' stata, pertanto, colta l'occasione - alla luce della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in data 16.1.2025 - per una radicale rimeditazione e ripianificazione degli obiettivi di formazione, delle attività e delle misure organizzative volte a garantirne il conseguimento e dei relativi metodi e criteri di valutazione; a seguito di tale Direttiva, si è pertanto proceduto alla rielaborazione del progetto di PIAO (con particolare riguardo alle sezioni PERFORMANCE e FORMAZIONE) nonché ad una generale rielaborazione del SMVP 2025, che a quella data era stato già inviato alle parti sindacali per il confronto nonché - per il prescritto parere - al Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo alla data del 31/1/2025 è in corso di nomina e, a valle dell'imminente insediamento in nuova composizione, si pronuncerà sul parere richiesto con nota prot. n.5124 del 15.01.2025'.*



- b) dell'introduzione di obiettivi di inclusione<sup>6</sup>, *sub specie* di accessibilità digitale, declinati anche come obiettivi di *performance* (rif. appendice 2.2, tabella 2.2.4);
- c) della configurazione di alcuni obiettivi di *performance* assegnati automaticamente alle unità di personale tecnico-amministrativo con incarico, in modo da semplificare il relativo processo (rif. appendice 2.2, tabella 2.2.3).

Resta ferma la possibilità di assestamento/riformulazione/rimodulazione del P.I.A.O., così come configurata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per il 2025, anche in considerazione di sopravvenienze normative e/o dell'opportunità di adeguare la pianificazione in conseguenza dell'approvazione ministeriale della Programmazione Triennale 24-26 (PRO3) e/o della nuova pianificazione per la parità/uguaglianza di genere (Secondo G.E.P. di Ateneo).

Si informa, infine, che la riunione di *confronto* con le parti sindacali in ordine al P.I.A.O. 2025/27 – nei limiti delle materie demandate a tale partecipazione dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro – si terrà il 10 febbraio 2025.

Per tutto quanto sopra esposto, si propone al Consiglio:

- di approvare il P.I.A.O. di Ateneo per il 25-27 ed i relativi allegati ed appendici, che ne formano parte integrante;
- di conferire mandato al Direttore Generale a perfezionare il P.I.A.O., apportando le modifiche e/o integrazioni al testo ed ai relativi allegati/ appendici che dovessero rendersi necessarie o opportune, a seguito del *confronto* citato in narrativa;
- di autorizzare il Direttore Generale ad apportare le eventuali ulteriori modifiche non sostanziali che dovessero rendersi necessarie o opportune;
- di dare atto che il P.I.A.O. di Ateneo per il 2025/27 è stato presentato per l'approvazione alla prima adunanza utile dell'anno 2025."

L'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, l'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore e l'Ufficio Personale Docente e Ricercatore hanno predisposto la seguente integrazione alla relazione sopra trascritta:

**"Addendum al promemoria avente ad oggetto *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il 2025-27***

Si rappresenta che, in sede di presentazione del Piano di cui in oggetto alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. per la prescritta informativa, è emersa la necessità di apportare alcune modifiche all'appendice riferita alla Programmazione fabbisogno del personale anni 2025-2027 - Sezione dedicata al Personale Tecnico Amministrativo.

In particolare, con riferimento ai dati relativi alla tabella denominata "*Composizione Personale Tecnico Amministrativo in servizio a tempo indeterminato*", la tabella modificata recherà la consistenza del citato personale suddivisa tra personale in servizio presso l'Amministrazione Centrale e personale in servizio presso altre Strutture.

Inoltre, con riguardo alla slide "*POLITICHE DI RECLUTAMENTO PREVISIONE RECLUTAMENTO PER IL 2026 E IL 2027 MEDIANTE UTILIZZO DELLE RISORSE DETERMINATE SULLA PROIEZIONE PO ATTESI SUL TURN-OVER PER GLI ANNI 2025 E 2026 ESPRESSO IN UNITA' DI PERSONALE*", previa rimodulazione, nell'ambito del turn-over generato dal PTA (cessazioni 2024/punti organico 2025), occorre destinare n. 3 punti organico alle progressioni economiche verticali (PEV) del personale tecnico amministrativo.

\*\*\*

<sup>6</sup> In attuazione del d. l. 80/2021 e d. lgs. 150/2009 come modificati ed integrati per effetto del d. lgs. 222/2023.

Tanto premesso, si propone a codesto Consesso di deliberare in merito, dando mandato al Direttore Generale di effettuare le modifiche soprariportate.”



## Il Consiglio di Amministrazione,

- **lette** la relazione e la relativa integrazione sopra trascritte;
- **preso atto** di quanto nelle stesse riferito;
- **esaminata** la documentazione trasmessa ;
- **tenuto conto** del contesto – descritto in relazione - nell'ambito del quale è stato predisposto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il ciclo di programmazione 2025-27;
- **atteso** che
  - in data 16.1.2025 – dunque in fase già avanzatissima del processo di adozione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) per il 2025 e del PIAO – è stata pubblicata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione, che ha imposto una rimeditazione radicale della pianificazione della formazione del personale e delle misure finalizzate a garantirne l'implementazione, nonché del suo impatto sulla *performance* dei singoli e dell'organizzazione nel suo complesso;
  - la situazione di contesto ha richiesto, pertanto, la parziale riscrittura *in itinere* del P.I.A.O. di Ateneo - oltre che del SMVP - in modo da assicurarne l'appropriatezza rispetto alle previsioni contrattuali e di garantire la predisposizione di misure organizzative che favoriscano, in maniera sinergica e coordinata, il conseguimento degli obiettivi di formazione;
  - in data 31.1.25 (scadenza segnata dal legislatore per l'approvazione del P.I.A.O.), utilizzando una facoltà riconosciuta dall'art. 10, comma 5, d. lgs. 150/2009, è stata effettuata apposita comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il Portale della Performance;
  - con D.R. n. 448 del 31.1.2025, ratificato con propria delibera n. 3 in data odierna, la vigenza della sezione del PIAO 2024/2026 relativa a *Rischi corruttivi e Trasparenza* e degli allegati/appendici ivi citati - che ne formano parte integrante - è stata prorogata fino alla pubblicazione sul sito web di Ateneo del PIAO per il triennio 2025/2027;
- **ferma restando** la possibilità di assestamento/riformulazione/rimodulazione del P.I.A.O., così come configurata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per il 2025, anche in considerazione di sopravvenienze normative e/o dell'opportunità di adeguare la pianificazione in conseguenza dell'approvazione ministeriale della Programmazione Triennale 24-26 (PRO3) e/o della nuova pianificazione per la parità/uguaglianza di genere (Secondo G.E.P. di Ateneo);
- **rilevato** che il P.I.A.O. 2025-2027 è stato sottoposto al Senato Accademico limitatamente all'appendice 3.3 (*Programmazione fabbisogno del personale 2025-27*), che ha espresso parere favorevole con delibera n. 10 in data odierna;
- **udito** l'intervento del Direttore Generale che, tra le altre cose, ha riferito degli esiti della riunione di confronto con le parti sindacali tenutasi il 10.2.2025 in ordine al P.I.A.O. 2025/27, nei limiti delle materie demandate a tale partecipazione dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, evidenziando, in particolare:
  - le modifiche da apportare alla tabella denominata "*Composizione Personale Tecnico Amministrativo in servizio a tempo indeterminato*" nei termini indicati nell'addendum sopra trascritto;
  - la necessità di destinare n. 3 punti organico alle progressioni economiche verticali (PEV) del personale tecnico amministrativo, previa rimodulazione, nell'ambito del turn-over generato dal PTA (cessazioni 2024/punti organico 2025), con riguardo alla slide "*POLITICHE DI RECLUTAMENTO PREVISIONE RECLUTAMENTO PER IL 2026 E IL 2027 MEDIANTE UTILIZZO DELLE RISORSE DETERMINATE SULLA PROIEZIONE PO ATTESI SUL TURN-OVER PER GLI ANNI 2025 E 2026 ESPRESSO IN UNITA' DI PERSONALE*";

- **condivise** le risultanze istruttorie nonché l'opportunità di quanto rappresentato nell'addendum sopra trascritto alla relazione, emersa a seguito della riunione di confronto con le parti sindacali tenutasi il 10.2.2025 in ordine al P.I.A.O. 2025/27, nei limiti delle materie demandate a tale partecipazione dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

### **d e l i b e r a**

- ❖ di **APPROVARE** il terzo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) per il triennio 2025-2027, quale risultante dal documento che, comprensivo dei relativi allegati e appendici, è parte integrante della presente delibera ed è costituito dai seguenti documenti (**all. da n. 1 a n. 23**):

1. P.I.A.O. 2025-27
2. Appendice 2.2. *Performance*
3. Appendice 3.2.A – Disciplinare del lavoro agile
4. Appendice 3.3 - Programmazione fabbisogno del personale
5. Appendice 3.2.B – Indicatori lavoro agile
6. Appendice 3.4. Formazione del personale
7. Allegato 2.3.
8. Appendice 2.3.A - Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza
9. Appendice 2.3.B – Catalogo dei processi e registro dei rischi di corruzione dell'Ateneo
10. Appendice 2.3.C - Elenco degli obblighi di pubblicazione
11. Appendice 2.3.D – Codice comportamento di Ateneo
12. Appendice 2.3.E R.U. – Misure generali e specifiche dell'Area Risorse Umane
13. Appendice 2.3.E A.Contr. – Misure generali e specifiche dell'Area Attività Contrattuale
14. Appendice 2.3.E AG – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)
15. Appendice 2.3.E Legale P.T. – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Legali, Privacy, Trattamenti Accessori e Pensionistici
16. Appendice 2.3.E Bil. – Misure generali e specifiche dell'Area Bilancio e Finanza
17. Appendice 2.3.E Edil. – Misure generali e specifiche dell'Area Edilizia
18. Appendice 2.3.E Org. Svil. – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo
19. Appendice 2.3.E Did.Stud. – Misure generali e specifiche dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
20. Appendice 2.3.E Prev.Prot. – Misure generali e specifiche dell'Area Prevenzione e Protezione
21. Appendice 2.3.E Ric.I.T. – Misure generali e specifiche dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
22. Appendice 2.3.E U.S. – Misure generali e specifiche degli Uffici di staff
23. Appendice 2.3.E S.D. – Misure generali e specifiche delle Strutture decentrate

- ❖ di **CONFERIRE MANDATO** al Direttore Generale a perfezionare il P.I.A.O., apportando le modifiche e/o integrazioni al testo ed ai relativi allegati/appendici necessarie a seguito del confronto con le parti sindacali, nei termini indicati nell'addendum alla relazione sopra trascritto;
- ❖ di **AUTORIZZARE** il Direttore Generale ad apportare, altresì, le eventuali ulteriori modifiche non sostanziali che dovessero rendersi necessarie o opportune;



- ❖ di **DARE ATTO** che il P.I.A.O. di Ateneo per il 2025/27 è stato presentato per l'approvazione alla prima adunanza utile dell'anno 2025.



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) 2025-2027

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## Sommario

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Legenda degli acronimi e delle abbreviazioni</i> .....                     | 3  |
| <b>Introduzione e contesto</b> .....                                          | 4  |
| <b>Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b> .....               | 6  |
| <b>Sezione 2 - Valore pubblico, <i>performance</i> e anticorruzione</b> ..... | 6  |
| <b>2.1 Valore pubblico</b> .....                                              | 6  |
| <b>2.2 <i>Performance</i></b> .....                                           | 9  |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....                              | 10 |
| <b>Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano</b> .....                      | 14 |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....                                      | 14 |
| <b>3.2 Programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile</b> .....             | 18 |
| <i>Appendice 3.2.A Disciplinare del lavoro agile</i> .....                    | 18 |
| <i>Appendice 3.2.B Indicatori del lavoro agile</i> .....                      | 18 |
| <b>3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni</b> .....                      | 19 |
| <b>3.4 Formazione del personale</b> .....                                     | 19 |
| <b>Sezione 4 - Monitoraggio</b> .....                                         | 21 |
| <b>Sezione 5 - Azioni di parità</b> .....                                     | 22 |
| <b>Sezione 6 - Azioni di inclusione</b> .....                                 | 22 |

## *Legenda degli acronimi e delle abbreviazioni*

P.I.A.O. = Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

SMVP o *Sistema* = Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*

P.S.A. = Piano Strategico di Ateneo

PRO 3 = Programmazione Triennale

G.E.P. = *Gender Equality Plan* – Piano per l'Uguaglianza di Genere

P.S.T.P. = Piano Triennale di Sviluppo e Programmazione (atto di pianificazione adottato dai Dipartimenti)

P.Q.A. = Presidio della Qualità di Ateneo

D.G. = Direttore Generale

P.N.R.R. = Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

C.C.I. = Contrattazione collettiva integrativa di Ateneo

U.O.=Unità Organizzativa

P.A.P. = Piano per le Azioni Positive

F.F.O. = Fondo per il Finanziamento Ordinario delle università

Struttura: è utilizzato anche come sinonimo di Unità Organizzativa

Struttura Decentrata: è utilizzato per indicare Scuole, Dipartimenti, Centri ed ogni altra articolazione dell'Ateneo diversa dall'Amministrazione Centrale.

In alcuni casi, funzioni/professionalità sono state declinate al maschile, per esigenze di semplificazione del testo o in adesione alla terminologia utilizzata in atti ufficiali (es.: CCNL per il Comparto Università).

## Introduzione e contesto

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito P.I.A.O.) è il documento unico di programmazione con il quale l'Ateneo elabora e sistematizza la pianificazione delle attività amministrative<sup>1</sup> - in attuazione della strategia impostata dagli Organi di Governo - ed è, insieme al Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMVP), strumento di gestione del ciclo della *performance* (d. lgs. 150/09 e s.m.i.).

Il P.I.A.O. scaturisce dalla nuova visione sistematica, unitaria ed integrata della pianificazione strategica ed operativa delle PP.AA., finalizzata al superamento della frammentazione e della proliferazione di atti di pianificazione spesso redatti 'per compartimenti' e non dialoganti tra loro; ambisce alla raccolta in un unico documento ed alla progressiva e completa connessione tra i contenuti dei diversi piani previsti dalla previgente normativa: il Piano delle *Performance*, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, il Piano Operativo per il Lavoro Agile, il Piano per le Azioni Positive, il Piano dei Fabbisogni di Personale ed il Piano per la Formazione del Personale; contiene, inoltre, le linee di sviluppo della semplificazione amministrativa e della digitalizzazione.

**Il terzo P.I.A.O. di Ateneo, elaborato per il ciclo di programmazione 2025-27, è redatto nel contesto:**

- dell'aggiornamento al [Piano Strategico di Ateneo](#) per il **sessennio 2021-2026** (nel seguito anche *PSA*);
- dell'avvio delle azioni finalizzate al conseguimento dei *target* segnati nel nuovo ciclo di [programmazione triennale<sup>2</sup> \(PRO3 24-26\)](#);
- della conclusione del ciclo di programmazione avviato con il primo [Piano di uguaglianza di genere di Ateneo](#) (Gender Equality Plan - GEP) relativo al triennio 2022/2024 e dell'avvio di un nuovo ciclo di programmazione (GEP 2025-27);
- della prosecuzione dell'impegno assunto per la realizzazione dei progetti correlati ai 12 Dipartimenti di Eccellenza e di quelli avviati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- della pubblicazione – intervenuta in fase già avanzatissima del processo di adozione del SMVP e del PIAO – della **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione<sup>3</sup>** in materia di formazione, il che ha imposto una **rimeditazione radicale della pianificazione della formazione del personale** e delle misure finalizzate a garantirne l'implementazione, nonché del suo impatto sulla performance dei singoli e dell'organizzazione nel suo complesso;
- del rin
- novo della composizione di diversi organi di Ateneo (CDA, CUG e Nucleo di Valutazione).

Confermando una pratica avviata nell'anno 2023, **la pianificazione è suscettibile di *asestamento*** entro il mese di giugno, a valle della trasmissione da parte dei dirigenti dei fascicoli di valutazione finale relativi alla *performance* 2024 e della conseguente istruttoria per la redazione della Relazione annuale sulle *performance*.

Nel presente ciclo di programmazione è stata inaugurata una nuova pratica, volta al superamento di alcuni limiti riscontrati nell'identificazione dei portatori di interesse e, conseguenzialmente, nella successiva interlocuzione: l'**avviso di consultazione**, precedentemente attinente al solo ambito della prevenzione della corruzione, è stato per la prima volta esteso a tutti gli ambiti 'coperti' dal PIAO; il riscontro partecipativo è stato invero limitato: si è sostanziato in osservazioni/proposte di *stakeholder* interni relative all'ambito della

<sup>1</sup> Il P.I.A.O. è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e per la prima volta adottato dall'Ateneo nel ciclo di programmazione 2022-2024, allo stato della legislazione vigente, perfezionata soltanto al termine del mese di giugno 2022.

<sup>2</sup> Inviata in approvazione al Ministero dell'Università e della Ricerca.

<sup>3</sup> [Direttiva MinistroPA\\_14.01.2025\\_formazione.pdf](#), pubblicata in data 16/1/2025.

regolazione/gestione del lavoro agile; per le prossime edizioni saranno valutati correttivi per stimolare una maggiore partecipazione dei portatori di interesse.

**Si consiglia la consultazione del presente Piano in versione digitale, in modo da poter visualizzare gli atti richiamati nel testo mediante collegamento.**

## Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Università degli Studi di Napoli Federico II

CF/P.IVA: 876220633

Sede: Corso Umberto I, 38 – 80134 Napoli

Il **Rettore** dell'Università per il sessennio 2020/2026 è il Prof. Matteo Lorito, dal 1° novembre 2020; la carica di **Prorettrice** è rivestita dalla Prof.ssa Angela Zampella, dal 12.11.2024<sup>4</sup>. I **delegati** nominati dal Rettore nei diversi ambiti sono elencati nella pagina web <http://www.unina.it/ateneo/organigramma/rettore-e-delegati>.

Il **Direttore Generale dell'Ateneo** è il dott. **Alessandro Buttà**, senza soluzione di continuità dal 2 agosto 2021; il **Direttore vicario** è il Dott. Maurizio Tafuto.

La struttura organizzativa dell'Ateneo è descritta nella sez. 3, par. 3.1; sul sito web istituzionale è visualizzabile l'**Organigramma**.

## Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico che questa Università intende creare e consolidare è individuato nel **Piano Strategico di Ateneo**, adottato nel mese di luglio 2021, aggiornato a luglio 2024<sup>5</sup> e consultabile sul sito web di Ateneo. Il PSA costituisce il documento 'angolare' su cui poggia la visione di Ateneo per il **sessennio 2021-2026**, nel quale sono disegnate le traiettorie di sviluppo dell'Ateneo e le azioni ritenute prioritarie per il conseguimento degli obiettivi di medio-lungo termine.

Nella cornice disegnata dal PSA 2021-2026, **parte il ciclo di programmazione triennale (PRO3) 2024-2026**<sup>6</sup>: l'Ateneo intende modernizzarsi e contrastare la dispersione, puntando sull'incremento della **mobilità studentesca** - riconoscendo l'unicità dell'esperienza formativa 'in persona' in altri Atenei - e sull'acquisizione e certificazione di **competenze trasversali** attraverso *open badges*, che incorporano *skills* e *mindsets* generali da spendere non solo in ambito lavorativo ma in qualunque contesto relazionale. La promozione di percorsi di **didattica innovativa** e l'apertura alla mobilità ed alla conoscenza di altri mondi universitari (attraverso l'incentivazione di iniziative di **staff mobility**) sono la cifra di un ulteriore progetto finalizzato alla **valorizzazione del personale, docente e tecnico-amministrativo**.

Nel 2024 è giunta a compimento la pianificazione di genere, riportata nel **Piano di uguaglianza di genere di Ateneo 2022-2024 (Gender Equality Plan – nel seguito anche GEP)**<sup>7</sup>, ed è stato concluso il processo per l'elaborazione e redazione del **Terzo Bilancio di genere di Ateneo**, approvato nel mese di dicembre 2024, base di notizie, dati e considerazioni per l'elaborazione del nuovo Piano di Uguaglianza di Genere 2025-27.

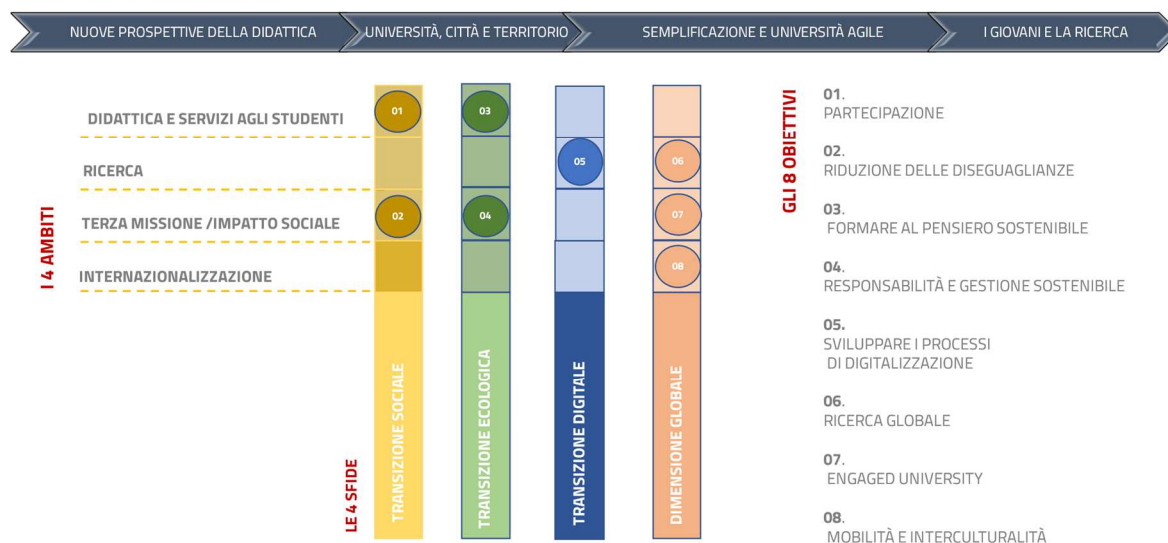
<sup>4</sup> [https://www.unina.it/documents/11958/21033908/DR\\_2024\\_5004\\_nomina\\_prorettrice.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/21033908/DR_2024_5004_nomina_prorettrice.pdf)

<sup>5</sup> Delibere del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e del Senato Accademico adottate nelle adunanze del luglio 2024.

<sup>6</sup> Rif. D.M. n. 773 del 10.6.24.

<sup>7</sup> Il GEP 2022/2024 è stato approvato nel mese di gennaio 2022; con delibere di novembre 2024 il Senato accademico e il CdA hanno prorogato la vigenza del GEP 22-24 fino all'adozione del nuovo GEP per il 25-27. La sezione Performance e Parità di Genere del presente PIAO saranno consequenzialmente aggiornate anche in corso d'anno 2025.

## LE 4 TRAIETTORIE STRATEGICHE



Piano Strategico 2024 - 2026  
Università degli Studi di Napoli Federico II

UNINANEXT

Immagine 1 - Le 4 Traiettorie Strategiche. PSA 2021-26. Aggiornamento luglio 2024

L'aggiornamento al P.S.A. 21-26 rinnova l'impegno dell'Ateneo e della sua Amministrazione alla realizzazione, al compimento ed alla gestione degli esiti di progetti strategici di forte complessità e di cui si immagina l'impatto sul territorio e sulla città in termini di **innovazione e trasferimento tecnologico**, anche attraverso la creazione di piattaforme di dialogo, collaborazione e relazione con altri Atenei, Centri di Ricerca e soggetti privati. UNINA partecipa alla realizzazione di 35 progetti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per un valore complessivo pari a circa 336 ml€ ed alla realizzazione dei progetti di sviluppo dei 12 Dipartimenti di Eccellenza, per un valore complessivo e pari a circa 133 ml€.

La **protezione dell'ambiente e delle risorse naturali e l'attenzione alla sostenibilità ambientale** trova corrispondenza nella pianificazione di specifiche iniziative di formazione, individuate a seguito di confronto con apposita Commissione, in cui conviene l'apporto di tutte le componenti della Comunità Universitaria<sup>8</sup>.

I **valori dell'etica e della trasparenza** sono presidiati con specifiche misure ed azioni richiamate nell'apposita sezione **2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza** e collegate al ciclo della *performance*, in continuità con la strategia per la prevenzione del rischio corruzione e per la trasparenza già adottata dall'Ateneo a partire dal ciclo di pianificazione 2014-16. L'elaborazione della relativa pianificazione è stata condotta perseguendo la finalità strategica di gestire il binomio *legalità ed efficienza*: il **rafforzamento e la difesa dei valori etici e dell'integrità nella Comunità universitaria** va coniugato con una maggiore **efficienza ed efficacia** della macchina organizzativa e la *mission* dell'Ateneo, attraverso sistematici collegamenti tra azioni e misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e il sistema della *performance*. La strategia di questa Università è finalizzata a ridurre il rischio di fallimento etico e quindi il rischio di corruzione - fenomeno che incide negativamente sulle prestazioni del servizio pubblico riducendo il senso di soddisfazione della Comunità - attraverso una serie coordinata di azioni e di misure di prevenzione sostenibili e verificabili.

<sup>8</sup> La Commissione di Ateneo con Delega alle Politiche di sostenibilità, istituita nel 2021 e composta da 7 delegati delle Scuole e dei Dipartimenti e rappresentanti della Direzione Generale, del Personale tecnico-amministrativo e degli Studenti, procede - con il supporto delle competenti Aree dirigenziali e Uffici - nell'individuazione di strategie e buone pratiche utili per la realizzazione di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia in Ateneo.



**L'Ateneo è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini e considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente.**

In coerenza con la *vision* di Ateneo e con il primo [Piano di uguaglianza di genere di Ateneo/GEP](#) relativo al triennio 2022-24 (prorogato per il primo semestre 2025 e comunque nelle more dell'adozione del nuovo GEP, al pari del P.A.P.<sup>9</sup>) hanno preso forma azioni e misure - già parzialmente realizzate nel corso degli anni 2022/24 - finalizzate al raggiungimento di **obiettivi di parità di genere, benessere organizzativo e *worklife balance*, inclusione e protezione della diversità**. Alcune delle azioni e misure predisposte nel GEP sono **trasfuse in obiettivi di *performance***, che potranno essere rivisti e/o integrati nel corso del 2025, a valle dell'elaborazione del secondo GEP (per il quale si terrà conto anche delle risultanze del Terzo bilancio di genere approvato a dicembre 2024) e/o dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione del P.S.A., oltre che per ulteriori sopravvenienze.

Il *worklife balance*, il benessere organizzativo ed il miglioramento della qualità delle prestazioni individuali ed istituzionali costituiscono inoltre valore ed aspirazione nell'ambito della **gestione del capitale umano**, cui è dedicata apposita sezione, perseguiti tra l'altro attraverso il consolidamento ed il perfezionamento dell'esperienza del **lavoro agile**, avviata negli anni dell'emergenza pandemica, e la **formazione continua**. In quest'ambito (**formazione del personale, tecnico amministrativo e dirigenziale**) - a stesura completata del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed a relativo confronto con le OO.SS. già convocato nonché ad elaborazione/stesura completata del presente P.I.A.O. - è intervenuta la pubblicazione della citata **Direttiva del Ministro per la P.A., il cui contenuto ha imposto una radicale rimeditazione e ripianificazione delle attività e delle misure organizzative, degli obiettivi di formazione e dei relativi criteri di valutazione**<sup>10</sup>. La **pianificazione delle attività formative**, cui è dedicata **apposita sezione**, è strettamente intrecciata con il valore pubblico che l'Ateneo intende creare/consolidare ed è coerente con le traiettorie e le indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro.

Il ciclo della *performance* di Ateneo mira ad un costante miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi resi all'utenza interna ed esterna e alla **crescita delle competenze professionali** del personale dirigente e tecnico-amministrativo. L'Ateneo prosegue un percorso di innovazione e cambiamento, sul piano sia culturale che organizzativo, finalizzato all'acquisizione di maggiore consapevolezza del *feedback* dell'Utenza interna ed esterna e sulla definizione di aree di miglioramento complessivo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A questo fine, sono pianificati obiettivi di digitalizzazione e/o di inizializzazione di piattaforme ed applicazioni, di miglioramento del portale di Ateneo e della gestione della privacy, di aggiornamento di alcuni dei regolamenti 'chiave' di Ateneo. **Sono stabilizzate e rese strutturali le azioni di ascolto dell'utenza e di analisi delle criticità rilevate nel corso delle diverse campagne di indagine** condotte negli anni appena trascorsi, ai fini dell'individuazione e realizzazione di azioni correttive 'mirate'. **La valutazione del personale si arricchisce di ulteriori tasselli**: attraverso un intervento sperimentale, finalizzato alla valutazione *bottom-up* del personale dirigente<sup>11</sup>, si acquisiranno ulteriori *feedback* utili ad

<sup>9</sup> In tal senso la delibera del CdA di Ateneo adottata nel mese di novembre 24 e analoga deliberazione del C.U.G. di Ateneo in data 29.1.25 con riferimento al P.A.P..

<sup>10</sup> Considerata la chiosa della Direttiva (*In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO in corso di emanazione*) non sono da escludersi ulteriori rimeditazioni del contenuto del presente atto.

<sup>11</sup> Rif.: Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, 28.11.2023. Si legge in <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/30-11-2023/nuova-direttiva-performance-zangrillo-premia-merito-dipendenti-pa>. La **valutazione a 360°** è un metodo di *valutazione del personale* utilizzato nella pratica aziendale

innescare cambiamenti organizzativi e comportamentali. Come segnalato nel precedente capoverso, il ciclo annuale della performance è stato rimeditato e ripianificato a seguito della pubblicazione della citata Direttiva del Ministro per la P.A. e non possono escludersi, allo stato, ulteriori interventi ed affinamenti.

## 2.2 Performance

Gli obiettivi di valore pubblico declinati nel presente PIAO riguardano:

- ✓ Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ Privacy e sicurezza informatica;
- ✓ Eguaglianza/equità di genere;
- ✓ Accessibilità fisica e digitale,

selezionati anche in ragione del loro auspicato impatto sulla semplificazione e sul miglioramento dei procedimenti/processi.

Come accennato nel paragrafo *Introduzione e contesto*, la formazione del personale e l'aggiornamento professionale sono considerati valore pubblico in termini diretti ed indiretti, in quanto 'leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche'<sup>12</sup>: la Direttiva del Ministro per la P.A. ha guidato la riconfigurazione degli obiettivi di formazione quali obiettivi di *performance*, assegnati a tutto tondo ed a diverso titolo a tutto il personale, dirigenziale e tecnico-amministrativo, attraverso un intervento radicale e sinergico sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per il 2025 e sul presente P.I.A.O.<sup>13</sup>. La formazione investe tutte le dimensioni della performance ed è declinata in obiettivi assegnati a tutti i livelli, con la predisposizione di misure organizzative finalizzate alla pianificazione della formazione individuale ed al relativo monitoraggio; costituisce – insieme alle azioni di digitalizzazione, di miglioramento e di supporto alla realizzazione di progetti strategici – fulcro del presente ciclo annuale della performance.

La parziale rivisitazione di uno degli atti 'angolari' su cui poggia la pianificazione di Ateneo, la conclusione del ciclo di programmazione 'di genere' ed il contestuale avvio del ciclo di programmazione 25-27 e la pianificazione PRO3 2024-26 hanno suggerito, inoltre, una ridefinizione degli obiettivi di performance, anche nell'ottica della riduzione del loro numero e della loro selezione in termini di significatività e di potenzialità trasformativa.

Sono confermati obiettivi di **monitoraggio ed accelerazione dei tempi di pagamento**, con il coinvolgimento non solo del Direttore Generale e dei dirigenti, ma delle Strutture decentrate, con indicatori e *target* differenziati a seconda dei soggetti coinvolti<sup>14</sup>.

Sono inoltre configurati ed assegnati obiettivi di **accessibilità** digitale, in forma embrionale e sperimentale ma con indicatori e target definiti (cfr. All. 2.2.4), da sviluppare nei prossimi cicli di pianificazione. Ulteriormente, le azioni di **digitalizzazione** sono valorizzate come obiettivi di performance istituzionale, di struttura, trasversale.

che utilizza, integrandole, diverse fonti informative. Pertanto, il dipendente è valutato attraverso elementi e *feedback* di diversa provenienza e livello gerarchico.

<sup>12</sup> Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14.1.25, pubblicata in data 16.1.25.

<sup>13</sup> L'emanazione della Direttiva Zangrillo ha imposto una radicale rimeditazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e del P.I.A.O. a stesura già avvenuta e la riconfigurazione degli obiettivi cd. di continuità quali obiettivi di pianificazione e monitoraggio della formazione del personale afferente ad una stessa U.O.. Gli obiettivi di formazione sono inoltre posti a carico dei dirigenti quali responsabili della creazione delle condizioni necessarie alla fruizione della formazione da parte del personale assegnato. Si confronti, ulteriormente, l'allegato 6 al SMVP di Ateneo.

<sup>14</sup> Resta ferma la possibilità di rimodulazione, anche a seguito di eventuali ulteriori chiarimenti in ordine alle modalità di applicazione della normativa in materia.

La pianificazione degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, ai Dirigenti di Ateneo ed a tutto il personale t.a., di livello apicale e non, è riportata nell'appendice 2.2, contenente le tabelle 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 e 2.2.4, redatte tenendo conto delle diverse tipologie di obiettivi indicate nel SMVP vigente.

È confermata la pratica di classificare gli obiettivi di *performance* **secondo la derivazione dall'atto di pianificazione di più alto livello (da P.S.A., da G.E.P., da P.C.T.) e secondo la prospettiva (annuale/pluriennale; di consolidamento, miglioramento, o innovazione)**, oltre che tenendo conto degli *stakeholder* maggiormente coinvolti nelle ricadute delle azioni. Alcuni obiettivi sono definiti ed assegnati in derivazione ed 'a cavallo' di diverse pianificazioni (es.: P.S.A. + G.E.P.) e pertanto evidenziati con colori misti.

Buona parte degli obiettivi di *performance* assegnati per l'anno 2025 costituisce sviluppo della traiettoria strategica *Semplificazione e Università agile* (PSA 2021-26), in continuità con azioni avviate nelle precedenti annualità.

Sono stati altresì individuati la *baseline*, nonché l'*output* o l'*outcome* atteso e, ove possibile, la fonte dalla quale ricavare notizie e dati necessari per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti (ove reperibili ed univoci).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>15</sup>

La prevenzione della corruzione e la trasparenza hanno rilevanza trasversale rispetto a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ateneo.

Anche per il triennio 2025/2027 restano confermate le seguenti direttrici strategiche - già indicate nella precedente pianificazione - in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, facendo leva anche sulla semplificazione e digitalizzazione dei processi;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione;**
- **innalzare ulteriormente il livello della trasparenza in Ateneo.**

La gestione dei progetti PNNR e dei Dipartimenti di Eccellenza – accompagnate da un ingente flusso di denaro, nonché dall'introduzione di deroghe alla legislazione ordinaria – richiede di proseguire sulla strada della semplificazione e dello snellimento delle procedure e, al contempo, di programmare efficaci presidi dell'integrità: occorre evitare che i risultati attesi con l'attuazione dei grandi progetti in cui l'Ateneo è coinvolto siano vanificati da eventi corruttivi.

Nel triennio 2025/2027 s'intende inoltre avviare una revisione dell'analisi dei processi – con riferimento non solo all'Amministrazione centrale ma anche alle Strutture decentrate, tenuto conto anche delle relative peculiarità - e verificare la possibilità di semplificazione, laddove possibile, delle misure di prevenzione della corruzione di Ateneo, anche al fine di renderne più efficace il monitoraggio.

Nell'*allegato 2.3* – che costituisce parte integrante della presente sezione – sono riportati:

<sup>15</sup> Con [DR/2025/448 del 31/01/2025](#), la vigenza della sezione del PIAO 2024/2026 relativa a *Rischi corruttivi e Trasparenza* e degli allegati/appendici ivi citati - che ne formano parte integrante - è stata prorogata fino alla pubblicazione sul sito web di Ateneo del PIAO per il triennio 2025/2027.

- ✓ l'analisi del contesto di riferimento e il processo seguito per la elaborazione dei contenuti del PIAO relativi a *Rischi corruttivi e trasparenza*,
- ✓ la misura della rotazione e le misure di contenimento del rischio,
- ✓ le ulteriori misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione,
- ✓ la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito,
- ✓ la valutazione del rischio,
- ✓ la programmazione in materia di trasparenza,
- ✓ il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti esterni e le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le seguenti *appendici* costituiscono parte integrante della presente sezione:

- ✓ *Appendice 2.3.A* - Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza
- ✓ *Appendice 2.3.B* – Catalogo dei processi e registro dei rischi di corruzione dell'Ateneo
- ✓ *Appendice 2.3.C* - Elenco degli obblighi di pubblicazione
- ✓ *Appendice 2.3.D* – Codice comportamento di Ateneo
- ✓ *Appendice 2.3.E R.U.* – Misure generali e specifiche dell'Area Risorse Umane
- ✓ *Appendice 2.3.E A.Contr.* – Misure generali e specifiche dell'Area Attività Contrattuale
- ✓ *Appendice 2.3.E AG* – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)
- ✓ *Appendice 2.3.E Legale P.T.* – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Legali, Privacy, Trattamenti Accessori e Pensionistici
- ✓ *Appendice 2.3.E Bil.* – Misure generali e specifiche dell'Area Bilancio e Finanza
- ✓ *Appendice 2.3.E Edil.* – Misure generali e specifiche dell'Area Edilizia
- ✓ *Appendice 2.3.E Org. Svil.* – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo
- ✓ *Appendice 2.3.E Did.Stud.* – Misure generali e specifiche dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
- ✓ *Appendice 2.3.E Prev.Prot.* – Misure generali e specifiche dell'Area Prevenzione e Protezione
- ✓ *Appendice 2.3.E Ric.I.T.* – Misure generali e specifiche dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
- ✓ *Appendice 2.3.E U.S.* – Misure generali e specifiche degli Uffici di *staff*
- ✓ *Appendice 2.3.E S.D.* – Misure generali e specifiche delle Strutture decentrate

Per agevolare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da diversi anni sono state realizzate - a cura dell'Ufficio Etica e Trasparenza - **pagine web 'dedicate' alle singole Aree dirigenziali e alle altre strutture di Ateneo**, all'interno delle quali è disponibile tutta la documentazione utile, oltre ai *facsimile* da utilizzare.

I *link* per accedere a tali pagine sono riportati nell'*area riservata* di tutte le unità di personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, alla voce *Anticorruzione*.

### 2.3.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione in Ateneo

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo di indirizzo che stabilisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, adottando annualmente il P.I.A.O..

Sul sito web di Ateneo, sono riportati i nominativi dei componenti e i relativi provvedimenti di nomina.

L'incarico di **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza** è attualmente svolto dalla dott.ssa Carla Camerlingo, dirigente di II fascia a tempo indeterminato, alla quale è stato conferito - partire dal 5.11.2018, con conferma dall'1.3.2023 - l'incarico di Capo dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dunque di RPCT di Ateneo, come risulta dal combinato disposto della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 29.10.2018 e del decreto del Direttore Generale n. 1045 del 30.10.2018 e, da ultimo, della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 246 del 21.2.2023 e del decreto del Direttore Generale n.162 del 21.02.2023.

I Dirigenti dell'Ateneo, in qualità di **Referenti per la prevenzione della corruzione**, per gli ambiti e le funzioni di rispettiva competenza, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di propria competenza. Una siffatta rete di Referenti per la gestione del rischio corruttivo assicura interlocutori stabili della RPCT, con un contributo significativo in tutte le fasi del processo. Con decreto DG 593/2022 è stato istituito, a decorrere dal 13.06.2022, l'**Ufficio Etica e Trasparenza**, quale struttura di supporto non solo alla RPCT di Ateneo, ma anche ai Referenti e a tutte le Strutture dell'Ateneo, per la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)** di Ateneo – chiamata ad assicurare l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante – è la Dott.ssa Serena Pierro, responsabile dell'*Ufficio Gare e Contratti per Servizi e Forniture in house e sopra soglia*, nominata con Decreto rettorale n. n.1657 del 16/04/2021.

Il **Nucleo di Valutazione** di Ateneo svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e alla trasparenza amministrativa; verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che:

- la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto anche degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- si dia conto del livello di conseguimento degli obiettivi correlati alla formazione.

Sul sito web di Ateneo sono riportati il nominativo del Coordinatore e degli altri componenti e il relativo provvedimento di nomina.

In Ateneo il modello organizzativo vede coinvolti, oltre ai soggetti e ruoli suindicati, anche l'**Ufficio Affari speciali del personale (di seguito UASP)** – afferente all'Area Affari Legali, Privacy, Trattamenti Accessori e Pensionistici - e **tutti i dipendenti dell'Amministrazione**, che:

- sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio mediante consultazione pubblica;
- osservano le misure contenute nella sezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del P.I.A.O.;



- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UASP o attraverso la procedura di segnalazione di illeciti attiva in Ateneo;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

### 2.3.2. Protocolli di Intesa a presidio della legalità

Sono stati sottoscritti e sono consultabili sul sito web di Ateneo:

- il [“Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale”](#), stipulato tra la Prefettura di Napoli, la Città Metropolitana di Napoli, il Comune di Napoli e la Camera di Commercio di Napoli (sottoscritto dal Rettore in data 10/12/2021);
- il [Protocollo d'intesa tra l'Ateneo e la Guardia di Finanza](#) per il corretto impiego delle risorse provenienti dal programma di investimento Next Generation EU, con specifico riguardo agli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano complementare.

### 2.3.3. Collegamento con il ciclo della *performance*

Nel presente Piano, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa e dell'obiettivo relativo al *rafforzamento e alla difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica*:

- sono assegnati alla dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo - che riveste anche il ruolo di RPCT di Ateneo - specifici obiettivi di *performance* correlati al raggiungimento dei *target* programmati per l'anno 2025 con riferimento alle *AZIONI* e alle *MISURE* pianificate nel presente Piano per la prevenzione della corruzione e il rafforzamento della trasparenza;
- è prevista l'assegnazione ai dirigenti di tutte le Aree ed al personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità - con incarico di responsabilità conferito dal Direttore Generale - di obiettivi operativi connessi all'attuazione ed al monitoraggio, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione riportati nelle appendici al presente Piano.

### 2.3.4 Rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

Il presente Piano non contempla le attività poste in essere dal personale dell'AOU, in quanto lo stesso opera nel contesto organizzativo di una distinta persona giuridica<sup>16</sup> e, quindi, sottoposto, per le attività assistenziali, ai poteri gestionali e di controllo dei relativi vertici (controllo delle presenze, trattamento accessorio ospedaliero, ecc.), ferma la competenza dell'Amministrazione universitaria all'adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico.

<sup>16</sup> Con Decreto rettorale n. 2942 del 31 luglio 2003, è stata costituita – con autonoma personalità giuridica - l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, la cui autonomia è divenuta effettiva con l'immissione nelle funzioni del Direttore Generale, intervenuta in data 02.01.2004. La predetta Azienda utilizza, tra l'altro, un contingente di personale universitario tecnico-amministrativo che, svolgendo anche attività assistenziale, è destinatario di un trattamento perequativo ex art. 31 DPR 761/79, i cui oneri sono a carico della Regione Campania. I rapporti tra l'Università e l'Azienda sono delineati nell'ambito dello Statuto di Ateneo (art. 38) e di un apposito Protocollo di Intesa volto a 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 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.



## Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Struttura organizzativa

L'Università degli Studi di Napoli Federico II per assolvere alle proprie finalità istituzionali, in conformità alla Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm. e ii. ed al proprio Statuto, è articolata secondo il modello organizzativo sotto riportato:

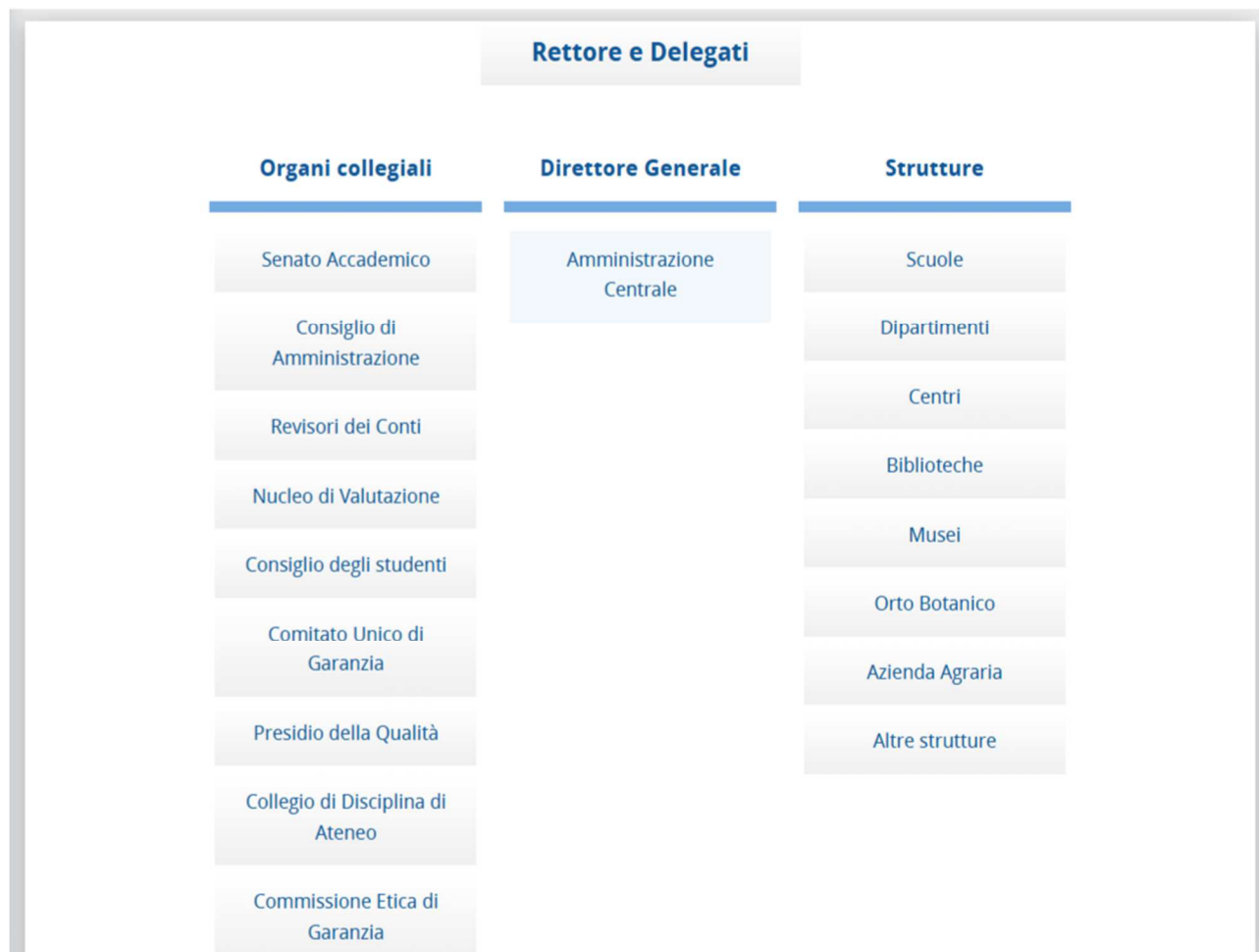


Fig. 1 - Organigramma dell'Ateneo

Nel 2023 è stato avviato e portato a termine – in anticipo rispetto alle tempistiche programmate nel PIAO 2023/2025<sup>17</sup> – un significativo intervento sull'architettura organizzativa dell'Amministrazione di Ateneo, con la creazione di nuove connessioni e canali di comunicazione tra Amministrazione Centrale e Strutture Decentrate, la revisione ed il riordino delle competenze delle Ripartizioni di Ateneo (ora macro *Aree*) e l'avvio dell'omogeneizzazione della struttura organizzativa dei Dipartimenti di Ateneo: in attuazione del nuovo modello organizzativo per la standardizzazione dei servizi, tutti i Dipartimenti **sono stati dotati di almeno tre uffici** (Ufficio Contabilità, Ufficio per la Didattica, Ufficio per la Ricerca).

E' prevista una ulteriore revisione del modello organizzativo, anche in conseguenza delle nuove statuizioni contenute nel CCNL Area Istruzione e Ricerca ed all'esito della contrattazione integrativa.

<sup>17</sup> Cfr. specifico obiettivo di performance organizzativa riportato nell'appendice 2.2, tabella 2.2.1 (obiettivo n.11) di tale PIAO.

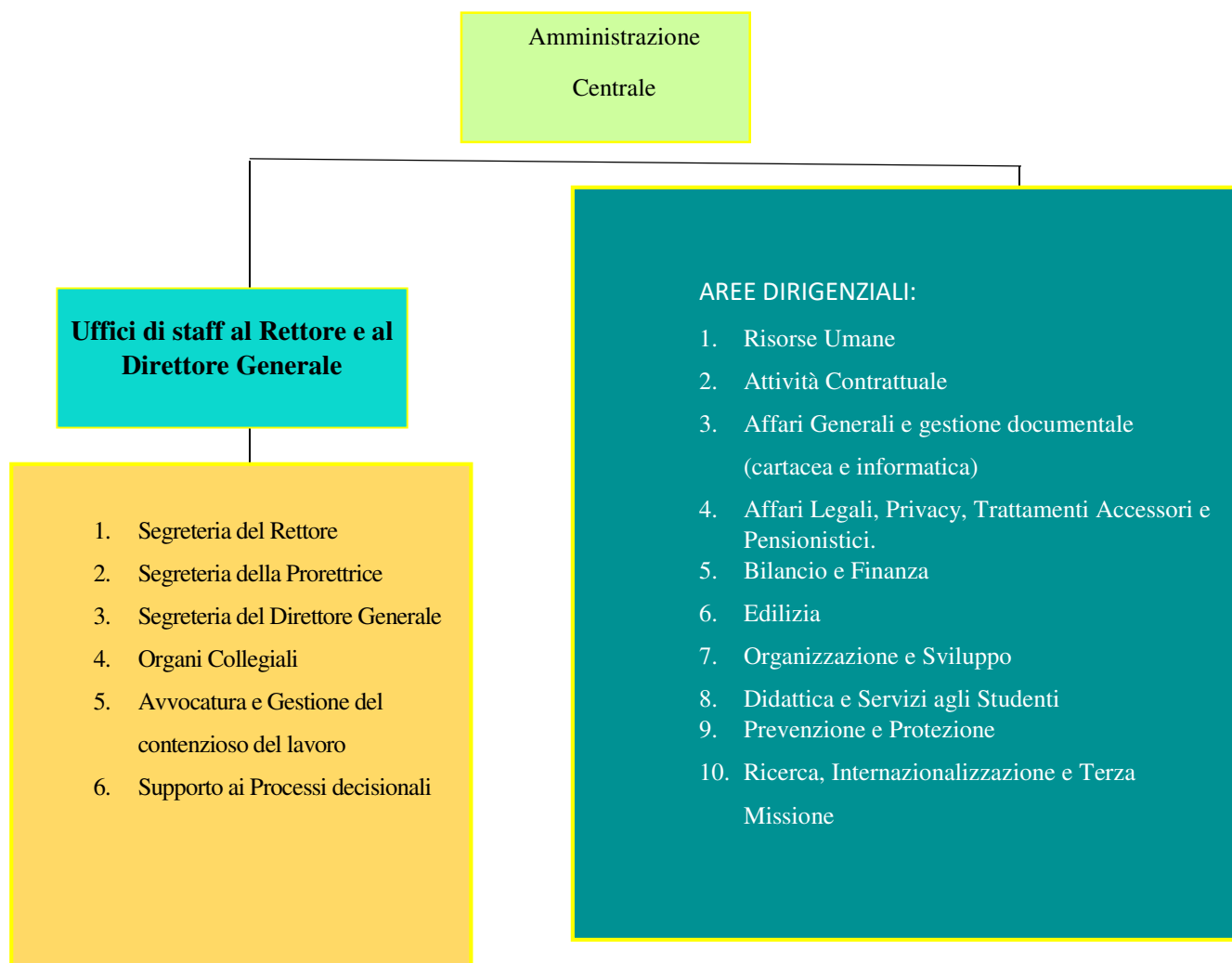


Fig. 2 Articolazione dell'Amministrazione Centrale. Fonte: [Decreto del Direttore Generale n. 162 del 21.2.2023](#) (recante il nuovo assetto dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo), Allegato 2 - *Azioni di miglioramento organizzativo pianificate per l'anno 2023*. I decreti emanati nel 2023 per il riassetto di singole Aree e dei Dipartimenti sono riepilogati con i relativi *link* nella nota [PG/2023/0068704 del 13/06/2023 - Riassetto Amministrazione Centrale e Dipartimenti Universitari](#); le successive modifiche sono pubblicate sul sito web di Ateneo nella sezione [Organigramma](#), nelle pagine delle singole unità organizzative.





Fig. 3 - Articolazione Scuole e Dipartimenti.

In aggiunta ai Dipartimenti, l'Ateneo conta<sup>18</sup>:

| n. 49 <a href="#">Centri di Ateneo</a> di cui                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| n. 24 Centri interdipartimentali di ricerca                                         |
| n. 1 Centro di servizio interdipartimentale                                         |
| n. 11 Centri di servizio di Ateneo                                                  |
| n. 13 Centri interuniversitari di ricerca (con sede amministrativa presso l'Ateneo) |

| Altre Strutture di Ateneo                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema Bibliotecario di Ateneo, costituito da n. 12 Biblioteche di Area coordinate dal Centro di Ateneo per le Biblioteche "Roberto Pettorino" |
| Centro Musei delle scienze Naturali e Fisiche                                                                                                   |
| Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie" – MUSA                                                                                             |
| Museo Antropologico Multimediale                                                                                                                |
| Museo di Anatomia Veterinaria                                                                                                                   |
| Orto Botanico di Napoli                                                                                                                         |
| Azienda Agraria e zootecnica                                                                                                                    |

Per gli ulteriori dettagli si fa rinvio alla pagina [Organigramma](#) del sito web istituzionale.

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 sopraindicate.

Per l'anno accademico 2024/2025 si conta un numero di **studenti** iscritti, compresi gli immatricolati, di **68.822**, di cui **28.547** unità per i corsi "umanistici", **40.275** unità per i corsi "scientifici", 579 studenti per le scuole di specializzazione di Area non Medica (di cui 22 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali, dato riferito all'anno accademico 2023/2024) e **1.454** studenti per le scuole di specializzazione di Area Medica (dato riferito all'anno accademico 2023/2024).

L'offerta didattica a.a. 2024/2025 consta di: 79 Corsi di Laurea (Triennali), 84 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 10 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 41 corsi di Dottorato di Ricerca<sup>19</sup>; completano l'offerta didattica: 66 Master universitari di I (17) e II (49) livello attivati (al netto dei Master attivati con sede amministrativa presso altri Atenei, dati relativi all'anno accademico 2023/2024), 11 Scuole di Specializzazione di Area non Medica (comprendenti la Scuola delle Professioni Legali, dati relativi all'anno accademico 2023/2024), 52 Scuole di Specializzazione di Area Medica (dati relativi all'anno accademico 2023/2024)<sup>20</sup>.

Il dimensionamento e la ripartizione dei **professori di ruolo e dei ricercatori**, nonché del **personale tecnico-amministrativo e dirigente** dell'Ateneo è riportato nell'appendice 3.3 *Programmazione fabbisogno del personale*.

Alla **complessità organizzativa**, tipica dei **mega-Atenei**, tra cui questa Università rientra a pieno titolo<sup>21</sup>, fa eco la **complessità strutturale**: la Federico II conta oltre 30 sedi con un patrimonio edilizio di notevole vastità e di diversa origine ed epoca, e pertanto, di difficile omogeneizzazione: la maggior parte di esse è collocata in 10 diversi quartieri della città di Napoli, da Soccavo-Fuorigrotta fino a San Giovanni a Teduccio. Dal 2022

<sup>18</sup> Aggiornamento al 31.12.2024.

<sup>19</sup> Nel totale non sono ricompresi i dottorati con sede presso la Scuola Superiore Meridionale, che dall'a.a. 2023/24 ha piena autonomia amministrativa/didattica.

<sup>20</sup> Fonte: Ufficio Gestione ed Analisi dei dati. Estrazione dati del 15.1.2025.

<sup>21</sup> In Italia si contano 12 mega-Atenei, ovvero università con più di 40.000 iscritti, secondo la classificazione proposta in Donna, G., L'Università che crea valore pubblico, il Mulino, 2018.



ha sede nel quartiere di **Scampia** il corso di laurea in Infermieristica, laddove prima sorgeva la "Vela H", grazie ad una complessa operazione di recupero e riqualificazione. Altre sedi sono collocate fuori dal territorio del comune di Napoli<sup>22</sup>, tra cui la sede di **Avellino**, annessa al Dipartimento di Agraria. Il complesso del **Frullone**, destinato a sede del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali ed oggetto di un importante intervento di recupero, è prossimo all'apertura.

### 3.2 Programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile

L'attuale quadro normativo vigente in materia di lavoro agile nel pubblico impiego - a partire dal DPCM del 23.09.2021 e dal Decreto del Ministro per la P.A. dell'8.10.2021, cui ha fatto seguito il Decreto del Direttore Generale n. 816 del 20.10.2021 - ha consentito il passaggio dal lavoro agile "emergenziale" al lavoro agile "ordinario", quale misura organizzativa strutturata, alla quale si accede mediante la stipula di un accordo individuale tra il lavoratore e il Referente/Responsabile di Struttura.

In data 29 dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'ulteriore direttiva sul lavoro agile nel pubblico impiego, con la quale è stato, in primis, ribadito espressamente che *"come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa."*

Con riferimento, poi, ai soggetti "fragili" – come individuati dal Decreto Interministeriale del 04.02.2022 – è stato chiarito che l'ormai superata emergenza pandemica e la gestione, da parte delle amministrazioni, del lavoro agile come strumento organizzativo ordinario orientato alla produttività e, nel contempo, alle esigenze di *work-life balance* dei lavoratori, hanno fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge concernenti la tutela rafforzata per tale categoria di lavoratori.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non è venuta meno: la direttiva ha evidenziato infatti la necessità di garantire a detti soggetti la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile *"anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*.

Le attività *smartabili* e i servizi per tutte le Strutture dell'Ateneo (allegato al PIAO di Ateneo 2022-2024) cui fece seguito, in data 27.6.2022, il confronto con tutte le Organizzazioni Sindacali e con la R.S.U. sono da considerarsi ancora valide con riferimento al presente P.I.A.O.

Sono pubblicati, pertanto, sul sito web di Ateneo – nella pagina dedicata al presente P.I.A.O. – l'elenco delle attività 'smartabili' raggruppate per Strutture similari ("Centri-Musei-Orto botanico", "Dipartimenti", "Aree", "Scuole"), nonché la tabella che individua i rispettivi Referenti/Responsabili di struttura.

Le seguenti **appendici** costituiscono parte integrante della presente sezione:

*Appendice 3.2.A Disciplinare del lavoro agile*

*Appendice 3.2.B Indicatori del lavoro agile*

Si specifica che tutta la disciplina del lavoro agile riportata nel presente documento e nei relativi allegati/appendici riguarda il personale tecnico-amministrativo esclusivamente universitario ad eccezione dei CEL e del personale medico, sanitario ed ausiliario delle AOU che svolge attività assistenziale.

<sup>22</sup> L'insediamento più rilevante per dimensioni fuori dal territorio comunale è quello di Portici, quello di più recente acquisizione è Villa Ferretti, sita nel comune di Bacoli.

### 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni

La sezione è redatta in continuità con la Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024-26 ed ‘allo stato dell’arte’, ovvero nelle more del D.M. del MUR con il quale si provvederà all’assegnazione dei cc.dd. punti organico 2024 e 2025 nonché nelle more della proroga del termine di utilizzo dei punti organico derivanti da programmazione anni precedenti; sarà, pertanto, oggetto di eventuali rivisitazioni e rimodulazioni, ove necessarie in ragione degli sviluppi normativi nonché delle richieste dei Dipartimenti di attivazione delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore.

La programmazione è stata elaborata in continuità con la precedente annualità e con gli obiettivi ivi stabiliti e tiene conto dei **vincoli** alla programmazione, rappresentati:

- dalla **normativa** in materia,
- dalla **stima del turnover** derivante dalle cessazioni dal servizio nel triennio,
- dalla **del flusso di risorse finanziarie registrati nel triennio precedente provenienti dal FFO e dalle tasse degli studenti.**

**La Programmazione triennale dei fabbisogni è riportata nell’ *appendice 3.3 Programmazione fabbisogno del personale*, cui si fa integrale rinvio.**

### 3.4 Formazione del personale

Le attività formative rivolte al personale Dirigente e Tecnico-Amministrativo di Ateneo per il triennio 2025/2027 tengono conto delle **traiettorie strategiche**, nonché delle indicazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione.<sup>23</sup>

**Il catalogo dell’offerta formativa pianificata è riportato nell’Appendice 3.4 *Formazione del personale dirigenziale e tecnico-amministrativo***, che costituisce parte integrante della presente sezione e a cui si fa rinvio.

Si riportano di seguito le finalità perseguite con le attività formative, a cui guardare non già in una logica adempimentale, ma quale preziosa opportunità di crescita e sviluppo del capitale umano di Ateneo e strumento di promozione del benessere organizzativo:

- rafforzare ulteriormente le competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR;
- sviluppare le competenze di leadership, nonché le soft skills, ovvero competenze personali (es. gestione dello stress, benessere emotivo, mentalità positiva, adattabilità, affidabilità), competenze interpersonali (es. comunicazione efficace, ascolto attivo, empatia, gestione del conflitto), competenze cognitive (es. risoluzione dei problemi, presa di decisione), competenze di gestione del tempo e delle risorse (es. organizzazione, pianificazione, orientamento all’obiettivo), competenze motivazionali (es. autodeterminazione, persistenza, automonitoraggio);

<sup>23</sup> Cfr. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 ottobre 2022, che definisce, tra l’altro, il “Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione”; Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 sulla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 sul “Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni”; Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’11 novembre 2023 sulla “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”; [Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”](#).

- rafforzare la coscienza del ruolo ricoperto, affinché ciascuno/a possa meglio comprendere il valore del contributo che il lavoro, suo e dei colleghi, fornisce al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo;
- potenziare le conoscenze e competenze per la gestione dei finanziamenti europei;
- accrescere le competenze tecniche e professionali e assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative intervenute nei vari ambiti;
- rafforzare le competenze del personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture;
- supportare le Strutture dell'Ateneo per il continuo miglioramento dei processi e dei risultati, con particolare riguardo alla Didattica, alla Ricerca ed alla Terza Missione;
- rafforzare le competenze richieste per il miglioramento del Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- implementare le competenze digitali e garantire un uso consapevole ed efficace delle nuove tecnologie, per promuovere un ambiente lavorativo che favorisca l'innovazione, tenendo conto anche del ruolo dell'intelligenza artificiale nella modernizzazione della P.A.;
- rafforzare le conoscenze in materia di cybersecurity, necessarie per affrontare eventuali minacce digitali;
- consolidare la conoscenza degli applicativi di Ateneo, basilari ai fini della gestione quotidiana delle procedure e dell'utilizzo delle piattaforme di collaborazione e comunicazione a distanza;
- consolidare le competenze in materia di etica, prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità, per migliorare la capacità del personale di Ateneo di prendere decisioni che contribuiscano alla creazione di valore pubblico;
- consolidare la consapevolezza del valore della privacy e rafforzare le competenze e conoscenze per la protezione dei dati personali;
- contribuire allo sviluppo del lavoro agile mediante la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché la collaborazione e condivisione delle informazioni;
- proseguire nella formazione e nell'aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs.81/2008;
- proseguire nell'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie per promuovere la sostenibilità;
- migliorare le attività di informazione e comunicazione;
- diffondere ulteriormente la cultura dell'integrazione nella Comunità universitaria, al fine di promuovere il contrasto a fenomeni discriminatori relativamente al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla religione, alla lingua, alla provenienza etnica, alle convinzioni politiche, alle condizioni personali e/o di disabilità e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi dell'Ateneo.

Proseguirà, inoltre, l'organizzazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto.

Si richiama l'attenzione su quanto precisato nella pagina introduttiva dell'appendice 3.4 e – in ordine al collegamento con le altre sezioni del presente Piano – si evidenzia in particolare che per l'anno 2025:

- i destinatari delle singole iniziative formative devono essere individuati - in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo - tenendo conto dell'attività che l'unità di personale già svolge presso l'Ufficio/Struttura di appartenenza o che si prevede di assegnare alla stessa, ma anche dell'esito della **valutazione della performance**;
- è assegnato a tutte le U.O. di Ateneo un **obiettivo di performance organizzativa (obiettivo di continuità) correlato al contributo per la pianificazione ed il monitoraggio in corso d'anno - per**



ciascuna unità di personale della U.O. - della formazione, con invio al dirigente/Responsabile di Struttura di rapporti di monitoraggio sintetico;

- è assegnato a tutti/e i/le dirigenti un obiettivo correlato alla pianificazione della formazione per il personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza;
- per ciascuna unità di personale dirigenziale t.a. è prevista la valutazione, quale voce di comportamento, del raggiungimento del numero minimo di 40 ore/anno, inclusa la formazione obbligatoria;
- è pianificato un obiettivo di *performance trasversale* del personale t.a. (cfr. appendice 2.2 tabella 2.2.4) correlato alla messa in esercizio di apposita piattaforma per la gestione dei processi relativi alla formazione del personale di Ateneo;
- la rendicontazione finale in ordine al conseguimento degli obiettivi di performance di dirigenti e dipendenti correlati alla formazione (inclusi gli obiettivi di continuità) è riportata nella Relazione sulla performance 2025.

#### Sezione 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio si realizza attraverso:

- a. il confronto continuo in corso d'anno con i soggetti assegnatari degli obiettivi di *performance* e/o coinvolti nella realizzazione delle azioni programmate, anche attraverso appositi incontri in cui vengono esaminate le eventuali criticità segnalate e le relative proposte di rimodulazione, nonché le proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di ripianificazione/assestamento;
- b. la verifica e rendicontazione in itinere dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle azioni programmate, con l'elaborazione di *report* relativi ai risultati intermedi raggiunti e all'eventuale scostamento negativo o positivo.

La valutazione dell'impatto delle azioni e degli obiettivi pianificati sull'utenza esterna ed interna è condotta anche per l'annualità in corso mediante adesione al progetto *Good Practice* (coordinato dal Politecnico di Milano), nonché con indagini anche interne – rese stabili e strutturali a partire dalle sperimentazioni degli anni passati - volte a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati dalle unità organizzative o a specifiche iniziative. I relativi risultati sono elaborati ed esaminati per progettare e pianificare, nella logica sottesa al ciclo delle *performance*, le opportune azioni correttive e/o di miglioramento.

#### Monitoraggio relativo agli obiettivi di *performance*

Le modalità e i termini di invio dei *report* di monitoraggio:

- a. relativamente agli obiettivi istituzionali e trasversali sono definiti dal Direttore Generale e comunicati in corso d'anno alle unità di personale che supportano lo stesso nel monitoraggio;
- b. relativamente agli obiettivi assegnati alle singole unità di personale sono riepilogati negli allegati nn. 2, 4 e 5 al SMVP 2025, per le singole categorie di personale dirigenziale e t.a. con incarico del D.G.;
- c. relativamente agli obiettivi di continuità sono riepilogati nell'allegato n. 6 al SMVP 2025.

I predetti termini e modalità sono altresì riepilogati, a titolo agevolativo, nei facsimili dei fascicoli di valutazione.



### Monitoraggio relativo allo stato di attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione

Le modalità e i termini di invio dei **report di monitoraggio** sono riportati:

- nella tabella 2.2.2 – ob AT (appendice 2.2 al presente Piano) per i/le **Dirigenti**;
- nella tabella 2.2.3 – ob AT (appendice 2.2 al presente Piano) per le **unità di personale di cat D ed EP con i seguenti incarichi conferiti dal Direttore generale**: Capi degli Uffici presso le Aree, Capi degli Uffici in staff al Direttore Generale/Rettore, Capi degli Uffici presso Dipartimenti/Scuole, Responsabili dei processi amministrativo-contabili presso le altre Strutture di Ateneo.

### Monitoraggio relativo alla pianificazione del lavoro agile

Il monitoraggio dello stato di attuazione della sezione del presente Piano relativa al lavoro agile è curato dalla Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo – con il supporto dei competenti Uffici – unitamente al C.S.I. di Ateneo e con la collaborazione di tutti i dirigenti, con riferimento agli specifici indicatori riportati nell'appendice 3.2.B; gli esiti del monitoraggio sono trasmessi al Direttore Generale e costituiscono il punto di partenza per l'ulteriore pianificazione.

## Sezione 5 - Azioni di parità

Nel corso del 2024 è stato portato a termine il processo per la redazione e l'approvazione del Terzo Bilancio di Genere di Ateneo, base di dati e raccolta di informazioni indispensabili per la progettazione e pianificazione di nuove azioni per la parità. Il Terzo BdG è stato approvato nel mese di dicembre 2024; si è proceduto altresì alla proroga del *Gender Equality Plan* (GEP) 2022-24, nelle more dell'elaborazione del nuovo ciclo di pianificazione (GEP 2025-27).

Il nuovo Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con D.R. n. 5744 del 30/12/2024, all'esito delle elezioni svoltesi nel mese di novembre 2024.

In attesa dell'elaborazione del nuovo ciclo di pianificazione, **alcune delle azioni più significative del ciclo precedente sono state riproposte come obiettivi di performance**, consistenti, essenzialmente, in interventi di formazione specifica, di promozione di strumenti a sostegno di prodotti per la ricerca che tengano in conto la prospettiva di genere, di supporto alle ricercatrici in maternità.

E' inoltre valorizzato l'impegno dell'Ateneo al costante aggiornamento e miglioramento della disciplina del lavoro agile.

La sezione sarà aggiornata in corso d'anno, ove necessario/opportuno in conseguenza dell'approvazione del nuovo ciclo di pianificazione.

## Sezione 6 - Azioni di inclusione

Nel corso dei precedenti cicli di pianificazione, l'Ateneo ha dato conto delle azioni programmate (e realizzate) con riguardo all'accessibilità digitale.

Per il presente ciclo di pianificazione, **alcune azioni sono declinate come obiettivi di performance** (tab. 2.2.4), da realizzarsi a cura di personale di Ateneo in possesso di specifiche competenze, già formato o da formare: gli interventi di formazione sono funzionali alla creazione di una rete di referenti che dovrà in primo luogo approcciare l'aspetto dell'accessibilità della modulistica, intesa come primo e tradizionale strumento di contatto tra l'Amministrazione e l'Utenza.

## ACCESSIBILITA' DIGITALE

Come previsto prescritto dall'art. 9, comma. 7 del D.L. n. 179/2012 e ribadito dalle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, l'Ateneo provvede alla pubblicazione degli obiettivi di accessibilità digitale di Ateneo con cadenza annuale, entro il 31 marzo, sia sul portale unina, nella sezione Trasparenza (<https://www.unina.it/trasparenza/altri>) che sul portale AGID (<https://form.agid.gov.it/view/eeacd770-e11d-11ee-a506-b77871014fe4>).

L'apposito Gruppo di Lavoro sull'Accessibilità di Ateneo (Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e Centro di Ateneo SINAPSI - Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti), costituito *ad hoc* dal RTD di Ateneo, ha proseguito con l'attività di aggiornamento degli obiettivi di Ateneo e delle dichiarazioni di accessibilità di siti web e di app sotto il dominio unina. Nello specifico, nel 2024 sono state effettuate le verifiche tecniche di accessibilità per circa 50 siti e app gestiti direttamente dal CSI e, a seguire, sono state aggiornate le relative dichiarazioni sul portale AGID, delle quali un 50% è riferibile ai siti web dei corsi di studio in Medicina; in aggiunta, sono state, altresì, pubblicate le dichiarazioni aggiornate al 2024 di circa 10 siti web non gestiti direttamente dal CSI, la cui verifica di accessibilità è stata effettuata dal responsabile del sito.

Continuano ad essere portate avanti le azioni finalizzate al raggiungimento del 100% dell'accessibilità per tutti i siti di Ateneo, sia per quelli già esistenti che per quelli da implementare, in carico ai responsabili dei siti. A tale scopo, nel contratto di assegnazione di spazio disco (Hosting) sui server di Ateneo per l'implementazione di un nuovo sito, è stata chiaramente introdotta la clausola che il responsabile del sito web si impegna a rispettare tutti gli adempimenti e le attività da porre in essere per rendere accessibile il sito di riferimento, includendo la conformità ai criteri di accessibilità (WCAG 2.1 AA).

In merito alla formazione, nel mese di novembre 2024 il Centro di Ateneo Sinapsi, di intesa con il RTD, ha erogato uno specifico corso in presenza sugli aspetti tecnici e sulle verifiche da effettuare, senza tralasciare l'importante aspetto relativo alla predisposizione/costruzione di un documento da pubblicare, anch'esso soggetto alla preliminare progettazione in un'ottica inclusiva.

Verrà portata avanti, anche per il 2025, la campagna di sensibilizzazione su tale importante tematica, attraverso comunicazioni mirate, corsi di aggiornamento e assistenza tecnica ai webmaster, se necessario. Inoltre, per i siti gestiti direttamente dal CSI, si cercherà di risolvere, ove presenti, alcuni particolari errori di accessibilità "attenzionati" dalle nuovissime Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2, quali, ad esempio, gli errori relativi al criterio di successo 2.1.1 - tastiera (livello di conformità A). Contestualmente, proseguiranno le attività di aggiornamento delle dichiarazioni di accessibilità sul portale AGID, da effettuarsi annualmente entro il mese di settembre, cercando di incrementarne il numero rispetto ai passati anni.



| 2.2.1 OBIETTIVI ISTITUZIONALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| peso: per il DG 15% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso distribuito in misura uguale tra TUTTI gli obiettivi istituzionali); per i dirigenti indicati quali assegnatari di singoli obiettivi è invece specificato nella presente tabella il sub-peso rispetto al peso complessivo del 55% degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente (obiettivi istituzionali e obiettivi organizzativi di struttura)                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROSPETTIVA                  | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARGET 2025                          | TARGET 2026     | TARGET 2027     | REFERENTE AMMINISTRATIVO/DIRIGENTE COORDINATORE                                                                                                                                                                                                                                  | BASELINE , RISULTATO ATTESO, FONTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PRINCIPALI CONTRIBUTORI*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RISORSE**                   |
| PSA - OBIETTIVO 6 – Ricerca Globale - Azione 6.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pluriennale<br>Miglioramento | Promuovere la qualità e la crescita della Ricerca in Ateneo, attraverso interventi volti a realizzare un circolo dinamico della conoscenza<br>Supporto e valorizzazione delle attività di ricerca di Ateneo con particolare riferimento alla partecipazione a bandi competitivi<br><b>Rafforzamento del supporto dell’Amministrazione Centrale alle attività di ricerca delle Strutture decentrate</b><br>Dipartimenti di Eccellenza -<br><b>Monitoraggio stato di attuazione dei progetti e dell’andamento della spesa</b>                                                                                                                                                          | n. report/anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ≥ 2                                  | ≥ 2             | > 2             | Dirigente ad interim dell'Area Ricerca e TM (anche con riferimento ai dati ricevuti dalle Strutture decentrate); Dirigente dell'Area Attività Contrattuale e Dirigente dell'Area Bilancio , Area Edilizia, Area Risorse umane, ciascuno per la parte di competenza (sub-peso 5%) | <b>Baseline:</b> v. Relazione performance 2023, par. 2.2.2<br><b>Risultato atteso:</b> miglioramento ed ottimizzazione del supporto dell'Amministrazione Centrale alle attività dei Dipartimenti ed ai progetti strategici<br><b>FonTE:</b> Relazioni del Direttore Generale e dei/delle dirigenti; atti ufficiali di Ateneo                                                                                                                                   | Personale dei 12 Dipartimenti di Eccellenza (UU.OO. e personale di supporto alla Direzione), nonché degli Uffici di Staff e dei competenti Uffici delle Aree Ricerca e TM, Attività contrattuale, Bilancio e Finanza, Edilizia, Risorse Umane, Prevenzione e Protezione, Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e - nella misura in cui siano presenti in progetto attività didattiche di ALTA QUALIFICAZIONE - dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti. | Risorse ordinarie di Ateneo |
| PSA - OBIETTIVO 6 – Ricerca Globale e OBIETTIVO 7 - Engaged University- Azioni 6.1 e 7.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pluriennale<br>Miglioramento | Promuovere la qualità e la crescita della Ricerca in Ateneo, attraverso interventi volti a realizzare un circolo dinamico della conoscenza<br>Supporto e valorizzazione delle attività di ricerca di Ateneo con particolare riferimento alla partecipazione a bandi competitivi<br>Partecipazione attiva alle reti pubblico-private, agli ecosistemi dell'innovazione e ai centri nazionali di ricerca in relazione al PNRR<br><b>Rafforzamento del supporto dell’Amministrazione Centrale alle attività di ricerca delle Strutture decentrate</b><br>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza -<br><b>Monitoraggio stato di attuazione dei progetti e dell’andamento della spesa</b> | n. report/anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ≥ 2                                  | ≥ 2             |                 | Dirigente ad interim dell'Area Ricerca e TM (anche con riferimento ai dati ricevuti dalle Strutture decentrate); Dirigente dell'Area Attività Contrattuale e Dirigente dell'Area Bilancio , Area Edilizia, ciascuno per la parte di competenza (sub-peso 5%)                     | <b>Baseline:</b> v. Relazione performance 2023, par. 2.2.2<br><b>Risultato atteso:</b> miglioramento ed ottimizzazione del supporto dell'Amministrazione Centrale alle attività dei Dipartimenti ed ai progetti strategici<br><b>FonTE:</b> Relazioni del Direttore Generale e dei/delle dirigenti; atti ufficiali di Ateneo                                                                                                                                   | Personale dei competenti Uffici delle Aree Ricerca e TM, Attività contrattuale, Bilancio e Finanza, Edilizia, Prevenzione e Protezione, Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, degli Uffici di Staff e Personale dei Dipartimenti e dei Centri di Ricerca coinvolti nei Progetti.                                                                                                                                                                           | Risorse ordinarie di Ateneo |
| Parità di Genere<br>PSA - Terza Missione/Impatto sociale- Interventi prioritari per il triennio 24-26;<br>Agenda 2030, ob. 5;<br>GEP di Ateneo:<br>Azione n. 17: Formazione specifica per commissioni di concorso su <i>Unconscious bias</i><br>Azione n. 2- Promozione richieste congedo parentale da parte dei padri<br>Azione n. 27: Premio annuale per la migliore tesi di dottorato, master, specializzazione che includa la dimensione di genere<br>Azione n. 18: Sostegno alle ricercatrici in maternità | Miglioramento                | Azioni di parità<br>A) Diffusione e monitoraggio della fruizione del modulo "Unconscious Bias" (MOOC “Uguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università” - erogato su piattaforma Federica web learning)<br>B) Promozione richieste congedo parentale da parte dei padri: monitoraggio del numero di ore/giorni fruiti a titolo di congedo parentale dai lavoratori e dalle lavoratrici in Ateneo<br>C) Premio annuale per la migliore tesi di dottorato/master/specializzazione che includa una dimensione di genere a livello di Ateneo: indizione e pubblicazione della procedura<br>D) Borse di supporto alle ricercatrici in maternità.                   | A) n. report/anno per il monitoraggio della fruizione da parte del personale componente le Commissioni di concorso ( <i>operanti nell’anno 2025</i> )<br>B) n. report/anno, ripartiti per genere<br>C) n. campagne di diffusione sul sito web di Ateneo delle informazioni relative al premio annuale per la migliore tesi di dottorato/master/specializzazi one che includa una dimensione di genere a livello di Ateneo<br>D) n. campagne di diffusione sul sito web di Ateneo delle informazioni relative al bando per il conferimento delle borse | A) ≥ 1<br>B) ≥ 1<br>C) ≥ 1<br>D) > 1 |                 |                 | A) dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 2%)<br>B) dirigente dell'Area Risorse umane (sub-peso 2%)<br>C) dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 3%)<br>D) dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 3%)                                             | <b>Baseline:</b> dati in Terzo Bilancio di Genere di Ateneo<br><b>Risultato Atteso:</b> aumento della consapevolezza sulle tematiche di genere, con particolare riguardo ai meccanismi che generano disparità all'interno delle università e alle discriminazioni basate sullo stigma sessuale e di genere<br><b>FonTE:</b> Relazioni dei Dirigenti, atti ufficiali di Ateneo                                                                                  | Personale dell'Area Organizzazione e Sviluppo, Risorse Umane e Affari Generali e degli Uffici afferenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Risorse ordinarie di Ateneo |
| PSA- TRAIETTORIA 3 Semplificazione e Università Agile<br>GEP - Azione 1A - Lavoro Agile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pluriennale<br>Miglioramento | Investire nell’empowerment delle risorse umane<br><b>Aggiornamento delle disposizioni di Ateneo sul lavoro agile e monitoraggio dei relativi indicatori</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A) aggiornamento, ove necessario a seguito di innovazioni normative, contrattuali e/o organizzative: SI/NO<br>B) n. report/anno per il monitoraggio degli indicatori del lavoro agile riportati nell’appendice 3.2.B del PIAO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A) SI<br>B) ≥ 2                      | A) SI<br>B) ≥ 2 | A) SI<br>B) ≥ 2 | A) dirigente dell'Area Risorse umane (sub-peso 5%)<br>B) dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 2%)                                                                                                                                                             | <b>Baseline:</b> disciplinare aggiornato (vedi app. 3.2.A PIAO)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento organizzativo ed incremento del benessere lavorativo. Acquisizione di dati ed elementi per la progettazione/implementazio ne di ulteriori misure e/o adeguamenti.<br><b>FonTE:</b> atti di Ateneo/sito web di Ateneo, pagina dedicata: <a href="https://www.unina.it/ateneo/misure-lavoro-agile">https://www.unina.it/ateneo/misure-lavoro-agile</a> | Personale dell'Area Risorse Umane e dell'Area Organizzazione e Sviluppo (e dei competenti Uffici afferenti alla stesse) , nonché - per singoli aspetti - del CSI e dei competenti Uffici delle Aree Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Prevenzione e Protezione                                                                                                                                                                                        | Risorse ordinarie di Ateneo |



| 2.2.1 OBIETTIVI ISTITUZIONALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| peso: per il DG 15% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso distribuito in misura uguale tra TUTTI gli obiettivi istituzionali); per i dirigenti indicati quali assegnatari di singoli obiettivi è invece specificato nella presente tabella il sub-peso rispetto al peso complessivo del 55% degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente (obiettivi istituzionali e obiettivi organizzativi di struttura) |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROSPETTIVA                  | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TARGET 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARGET 2026                                                                                                                                                                                                                                                    | TARGET 2027                                                                                                                                                                                                                                                    | REFERENTE AMMINISTRATIVO/DIRIGENTE COORDINATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BASELINE , RISULTATO ATTESO, FONTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PRINCIPALI CONTRIBUTORI*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RISORSE**                                                          |
| Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pluriennale<br>Miglioramento | Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi delle strutture di Ateneo<br>A) applicativo per il monitoraggio del costo del personale di Ateneo<br>B) applicativo per L'ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E DI INSEGNAMENTO E DELLE COMUNICAZIONI DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LIBERAMENTE ESERCITABILI<br>C) introduzione della tessera ATe in Ateneo, in sostituzione dell'attuale documento di riconoscimento cartaceo modello AT<br>D) integrazione della piattaforma PICA CON U-GOV DIDATTICA E WEB DOCENTI<br>E) ulteriore implementazione dei servizi di Ateneo presenti nell'App IO<br>F) applicativo per L'ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE finalizzate al conteggio dell'anzianità contributiva del personale docente, t.a. e dirigenziale di Ateneo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A. Inizializzazione, popolamento e verifica dei dati<br>B.1 sperimentazione per il pta di almeno 1 U.O., previa validazione del format<br>B.2 sperimentazione per i docenti di almeno 1 U.O., previa validazione del format<br>C. relazione al DG entro il 15/9/2025 sulla possibilità di introduzione in Ateneo, con definizione di una roadmap<br>D. STUDIO DI FATTIBILITA' e conseguente ANALISI DEI REQUISITI<br>E. STUDIO DI FATTIBILITA'<br>F. messa in esercizio, previa validazione entro il 15/4/2025 del format |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                | A. dirigente dell' Area Bilancio e Finanza e dell'Area Risorse umane (sub-peso 3%)<br>B.1 messa in esercizio in via sperimentale , previa predisposizione del format <i>on line</i> a cura del CSI e validazione dello stesso a cura del dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP (sub-peso 5%)<br>B.2 messa in esercizio in via sperimentale , previa predisposizione del format <i>on line</i> a cura del CSI e validazione dello stesso a cura del dirigente dell'Area Risorse umane (sub-peso 5%)<br>C. dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP (sub-peso 2%)<br>D. dirigente dell'Area Risorse umane (sub-peso 6%) + C.S.I.<br>E. Direttore generale + CSI<br>F. messa in esercizio a cura del CSI, previa validazione del <i>format on line</i> a cura del dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP (sub-peso 3%) | <b>Baseline:</b><br>a) costituzione del Gruppo di Lavoro con D.D.G. n. 18/2025<br>b) avvio attività<br>c) avvio attività<br>d) piattaforma PICA operante<br>e) avvio attività<br>f) avvio attività<br><b>Risultato atteso:</b><br>miglioramento dei servizi e della comunicazione con le componenti della Comunità Universitaria e con gli stakeholder esterni<br><b>Fonnte:</b> Relazioni dei Dirigenti, atti ufficiali di Ateneo | A) personale dell'Area Bilancio e dell'Area Risorse Umane<br>B) personale dell'Area Legale, Privacy e T.A.P. e dell'Area Risorse Umane (e relative U.O. coinvolte, nonché personale delle U.O. partecipanti alla sperimentazione)<br>C) personale dell'Area Legale, Privacy e T.A.P. (e relative U.O. coinvolte)<br>D) personale dell'Area Risorse Umane e delle relative U.O.<br>F) personale dell'Area Legale, Privacy e T.A.P. (e relative U.O. coinvolte) nonché personale del CSI | Risorse ordinarie di Ateneo                                        |
| PSA - Interventi prioritari per il triennio 24-26 (trasversali ai quattro ambiti di riferimento) GEP – Azione n. 3: Servizi di Welfare                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Innovazione                  | Servizi di welfare<br>A) Aggiornamento del catalogo <i>Iniziative e agevolazioni per la Comunità universitaria attive e progettate</i><br>B) Monitoraggio del livello di soddisfazione complessiva dei/delle dipendenti di Ateneo e del livello di soddisfazione per genere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A) n. aggiornamenti/anno<br>B) n./anno di monitoraggi del livello di soddisfazione complessiva del personale dipendente e del livello di soddisfazione per genere                                                                                                                                                                                                                                                               | A) almeno 1<br>B) 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                | Direttore Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Risultato atteso:</b><br>Miglioramento del grado di benessere dei lavoratori e delle lavoratrici di Ateneo<br><b>Baseline e Fonte:</b> servizi presenti sul catalogo al 31.12.24<br>( <a href="http://www.unina.it/ateneo/personale/iniziative_agevolazioni">http://www.unina.it/ateneo/personale/iniziative_agevolazioni</a> )                                                                                                 | personale degli Uffici in Staff, oltre che tutto il personale di Ateneo coinvolto nella compilazione dell'indagine sul grado di soddisfazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Risorse ordinarie di Ateneo                                        |
| PSA - TRAIETTORIA 3- Semplificazione ed Università Agile<br>OBIETTIVO 4 – Responsabilità e Gestione Sostenibile<br>Azione 4.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pluriennale<br>Miglioramento | Definire processi e strumenti per la gestione degli edifici federiciani volti al miglioramento del benessere e della sicurezza<br>Implementazione del Cruscotto di Monitoraggio a supporto dei Piani di miglioramento derivanti dai DVR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | a) n. unità produttive le cui informazioni sono caricate nel cruscotto<br>b) n. unità produttive per i quali è presente un piano di realizzazione degli interventi                                                                                                                                                                                                                                                              | A) ulteriori n. 2 Unità Produttive<br>B) ulteriori n. 2 Unità Produttive<br>* indicatore e target sono stati armonizzati con la definizione <i>Unità Produttiva</i> di cui al Regolamento per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.R. 2896/18, art. 2.1)                                                                                                                                                                                                                                                         | da definire                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirigente <i>ad interim</i> dell'Area Prevenzione e Protezione (sub-peso 65%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Baseline:</b> 12 DVR al 31.12.2024<br><b>Risultato atteso:</b><br>Miglioramento della sicurezza nelle sedi universitarie<br><b>Fonnte:</b> Relazione del Dirigente (ad interim) dell'Area                                                                                                                                                                                                                                       | Personale dei competenti Uffici dell'Area Prevenzione e Protezione, con il contributo del personale delle competenti U.P. (Unità Produttive)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Risorse ordinarie di Ateneo (+ budget per eventuali campionamenti) |
| Strategico - PSA- TRAIETTORIA 3 - Semplificazione e Università Agile<br>Parità di Genere - GEP - Azione 1A - Lavoro Agile<br>Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                          | Pluriennale<br>Innovazione   | Investire nell'empowerment delle risorse umane e migliorare la qualità dei servizi. Monitoraggio e miglioramento servizi a distanza<br>Contributo per la parte di competenza alle seguenti attività:<br>A. Definizione/aggiornamento delle Carte dei servizi<br>B. monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi a distanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A.1: % di Carte dei servizi confermate o revisionate rispetto al totale di Carte dei servizi già pubblicate<br>A.2: laboratori organizzati in corso d'anno con la partecipazione del personale di Dipartimenti e Centri<br>B: % di indagini per il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza avviate rispetto al totale dei servizi le cui carte sono pubblicate sul sito web di Ateneo nella sezione SERVIZI EROGATI | A.1: 100%<br>A.2: almeno uno per gli Uffici Contabilità, uno per gli Uffici Didattica, uno per gli Uffici Ricerca, uno per gli altri Uffici dei Dipartimenti e per i Centri<br>B: 100%, con pubblicazione del <i>link</i> per la compilazione del questionario                                                                                                                                                                                                                                                            | A.1: 100%<br>A.2: almeno uno per gli Uffici Contabilità, uno per gli Uffici Didattica, uno per gli Uffici Ricerca, uno per gli altri Uffici dei Dipartimenti e per i Centri<br>B: 100%, con pubblicazione del <i>link</i> per la compilazione del questionario | A.1: 100%<br>A.2: almeno uno per gli Uffici Contabilità, uno per gli Uffici Didattica, uno per gli Uffici Ricerca, uno per gli altri Uffici dei Dipartimenti e per i Centri<br>B: 100%, con pubblicazione del <i>link</i> per la compilazione del questionario | dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 8%), con la collaborazione - per la parte di competenza - di tutti gli altri dirigenti per il conseguimento dei target A1 e B (sub-peso 2%)<br>Lavoro Agile PIAO 2026-28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Baseline e fonte:</b> cfr. appendice 3.2.b (Indicatori lavoro agile); sito web di Ateneo.<br><b>Risultato atteso:</b><br>Miglioramento della pianificazione e della regolazione in materia di lavoro agile e dei servizi resi a distanza. Aggiornamento sez. Lavoro Agile PIAO 2026-28                                                                                                                                          | Personale dell'Ufficio Organizzazione e Performance, nonché:<br>- personale delle Aree dirigenziali e degli Uffici di afferenza;<br>- personale delle Strutture Decentrate (Dipartimenti e Centri);<br>- tutto il personale di Ateneo (per l'implementazione e la partecipazione alle indagini di ascolto dell'Utenza)                                                                                                                                                                 | Risorse ordinarie di Ateneo                                        |
| Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>Parità di Genere - GEP - Azione 1A - Lavoro Agile<br>Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                              | Pluriennale<br>Miglioramento | Sistema di Mappatura dei Processi relativi all'erogazione di servizi ad utenti interni/esterni.<br>Contributo per la parte di competenza alle Mappature dei processi revisionati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Laboratori organizzati in corso d'anno con la partecipazione del personale di Dipartimenti e Centri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | almeno uno per gli Uffici Contabilità, uno per gli Uffici Didattica, uno per gli Uffici Ricerca, uno per gli altri Uffici dei Dipartimenti e per i Centri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | da definire                                                                                                                                                                                                                                                    | da definire                                                                                                                                                                                                                                                    | dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 4%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Baseline e fonte:</b> cfr. appendice 3.2.b (Indicatori lavoro agile).<br><b>Risultato atteso:</b><br>Miglioramento della pianificazione e della regolazione in materia di lavoro agile e processi relativi a servizi. Aggiornamento sez. Lavoro Agile PIAO 2026-28                                                                                                                                                              | Personale dell'Ufficio Organizzazione e Performance, nonché personale delle Strutture Decentrate (Dipartimenti e Centri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Risorse ordinarie di Ateneo                                        |

| 2.2.1 OBIETTIVI ISTITUZIONALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| peso: per il DG 15% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso distribuito in misura uguale tra TUTTI gli obiettivi istituzionali); per i dirigenti indicati quali assegnatari di singoli obiettivi è invece specificato nella presente tabella il sub-peso rispetto al peso complessivo del 55% degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente (obiettivi istituzionali e obiettivi organizzativi di struttura) |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                             |
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROSPETTIVA | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | INDICATORE                                                                                                                                                  | TARGET 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TARGET 2026                                                                                                                                                                                              | TARGET 2027                                                                                                                                                                                              | REFERENTE AMMINISTRATIVO/DIRIGENTE COORDINATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASELINE , RISULTATO ATTESO, FONTE                                                                                                                                 | PRINCIPALI CONTRIBUTORI*                                                                                                                                              | RISORSE**                   |
| PSA - Obiettivo 1 - Partecipazione<br>PSA - Obiettivo 5 - Sviluppare i processi di digitalizzazione -<br>PSA - Obiettivo 8 - Mobilità ed Interculturalità<br>PRO3 - Obiettivo A – Innovare la didattica universitaria e ampliare l'accesso alla formazione universitaria<br>PRO 3 - Obiettivo E – Valorizzare il personale delle università                                                                                     |             | Supporto alla realizzazione delle azioni previste nella programmazione triennale (PRO3) relativa al triennio 2024/2026:<br>A) Rafforzamento delle competenze linguistiche del personale t.a.<br>B) Rafforzamento degli uffici di supporto mediante assunzione/assegnazione di personale dedicato<br>C) piattaforma per la gestione della formazione per il personale docente<br><br>N.B. E' programmata la revisione/integrazione dell'obiettivo e dei relativi indicatori e target entro 60 gg dal riscontro del MUR in ordine alla programmazione triennale (PRO3) presentata dall'Ateneo. | A. n. corsi erogati dall'Ateneo per il rafforzamento delle competenze linguistiche del personale t.a.<br>B. Stato di avanzamento<br>C. Stato di avanzamento | A. n. 5 corsi: English Beginner (A1.1), English Elementary (A2.1), English Lower Intermediate (B1.1), English intermediate (B1.2) e English upper intermediate (B2.1)<br>B. potenziamento della struttura di supporto per il raggiungimento dei 4 target definiti in programmazione PRO3<br>2024/2026, entro 60 gg dalla approvazione di quest'ultima da parte del MUR<br>C. configurazione ed inizializzazione per il personale docente | N.B. E' programmata la revisione/integrazione dell'obiettivo e dei relativi indicatori e target entro 60 gg dal riscontro del MUR in ordine alla programmazione triennale (PRO3) presentata dall'Ateneo. | N.B. E' programmata la revisione/integrazione dell'obiettivo e dei relativi indicatori e target entro 60 gg dal riscontro del MUR in ordine alla programmazione triennale (PRO3) presentata dall'Ateneo. | Direttore Generale, con la collaborazione: della dirigente dell'Area Risorse umane (sub-peso 4%) per il conseguimento del target B) e della dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 4%) per il conseguimento del target C), nonché del personale del Centro di Ateneo Federica web-learning e dell'Ufficio formazione per il target A) | Baseline: avvio attività<br>Risultato atteso: miglioramento della gestione dei progetti inseriti nella Programmazione Triennale<br>Fonte: atti ufficiali di Ateneo | personale dell'Ufficio Formazione, dell'UPTA, dell'Ufficio Reclutamento personale contrattualizzato, nonché personale t.a. del Centro di Ateneo Federica web-learning | Risorse ordinarie di Ateneo |

\* Nella colonna PRINCIPALI CONTRIBUTORI sono precisate, a titolo ricognitivo, le U.O. il cui personale t.a. è maggiormente coinvolto nella realizzazione dei singoli obiettivi

\*\*Nel bilancio di previsione di Ateneo per il 2025 è presente una apposita sezione (par. 8, pagg. 79 e ss.), intitolata ‘Budget per attività’, nella quale è esposta la riclassificazione dei costi e degli investimenti che l’Ateneo prevede di sostenere per ogni singolo **obiettivo strategico** (richiamato nella colonna 'Ambito' del presente allegato). Allo stato, la notevole sfasatura temporale tra ciclo di bilancio e ciclo della performance non consente ulteriori progressi nel collegamento tra i due cicli, se non attraverso la riprogettazione e l'anticipazione ai mesi estivi dell'avvio della fase di negoziazione/definizione degli obiettivi di performance e di conseguente allocazione delle risorse. A questo fine e nel corso del presente ciclo saranno elaborate - con il concorso e la partecipazione di tutti i Dirigenti di Ateneo - consequenziali misure organizzative, da implementare sperimentalmente (si veda tab. 2.2.2, ob. 7).



| 2.2.2 obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| peso: per il DG 35% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso di dettaglio è indicato accanto a ciascun obiettivo); per i dirigenti indicati quali assegnatari di singoli obiettivi è invece specificato nella presente tabella il sub-peso rispetto al peso complessivo del 55% degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente (obiettivi istituzionali e obiettivi organizzativi di struttura) |                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROSPETTIVA                                                                                                          | OBIETTIVO/AZIONI                               | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TARGET 2026                                                                                                                                                                                                                                             | TARGET 2027                                                                                                                    | ASSEGNATARI                                                                                                                    | RISORSE***                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA<br>OBIETTIVO 4 – Responsabilità e gestione sostenibile - Azione 4.3                                 | Pluriennale<br>Miglioramento                   | Definire processi e strumenti per la gestione degli edifici federiciani volti al miglioramento del benessere e della sicurezza<br>Migliorare il livello di sicurezza delle sedi<br><b>Verifica del grado di sicurezza degli edifici nel caso di evento sismico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N. di immobili interessati da indagini strutturali, indagini geotecniche e modello di calcolo strutturale finalizzato alla verifica del grado di sicurezza sismica.<br>n. 1: AOUI 19 (cd. Torre Biologica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     | <b>Baseline:</b> l'AOUI 19 è l'ultimo edificio del Complesso del Policlinico da sottoporre a verifica. L'attività è stata avviata con il ciclo di pianificazione anno 2018.<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento del livello di sicurezza percepito ed effettivo<br><b>FonTE:</b> relazione del Dirigente dell'Area Edilizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                                     | Annuale<br>Miglioramento                       | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br><b>Aggiornamento delle disposizioni di Ateneo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A) n. circolari inviate alle Strutture di Ateneo per assicurare in corso d'anno l'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM<br>B) individuazione di procedimenti trasversali che coinvolgono più Strutture di Ateneo ed elaborazione di istruzioni operative per l'omogeneizzazione dei dati presenti nella piattaforma DPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A) almeno 1<br>B) SI, per almeno 1 procedimento trasversale                                                                                                                                                                                             | da definire, sulla base del monitoraggio dell'avanzamento attività (su proposta della Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD) | da definire, sulla base del monitoraggio dell'avanzamento attività (su proposta della Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD) | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP, n.q. di RpD (sub-peso 10%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla tutela dei dati personali<br><b>FonTE:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                                     | Annuale<br>Miglioramento                       | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br><b>A) Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali)</b><br><b>B) Aggiornamento/revisione delle informative relative al trattamento dei dati personali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | A) percentuale di trattamenti di competenza dell'Area per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy<br>B) percentuale di informative integrate/revisionate rispetto al totale dei trattamenti dati effettuati dall'Area Didattica e servizi agli studenti con riferimento a studenti/dottorandi/specializzandi                                                                                                                                                                                                                                                                              | A)100%<br>B) 100%                                                                                                                                                                                                                                       | da definire, sulla base del monitoraggio dell'avanzamento attività (su proposta della Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD) | da definire, sulla base del monitoraggio dell'avanzamento attività (su proposta della Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD) | A) Tutti/e i/le Dirigenti di Ateneo (sub-peso 3% per la dirigente dell'Area Bilancio e finanza, sub-peso 5% per gli altri dirigenti), previa definizione di istruzioni operative a cura della dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP, n.q. di RpD<br>B) Dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP e Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti (sub-peso 25%) | risorse ordinarie di Ateneo + costi relativi alla piattaforma DPM                   | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla tutela dei dati personali<br><b>FonTE:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>PNRR - Direttiva 16.1.25 del Ministro della p.a. | Pluriennale<br>Innovazione                     | Sviluppo del capitale umano<br><b>Pianificazione di almeno 40 ore/anno di formazione (.....) per il personale dell'Area e degli Uffici di afferenza</b><br><i>[N.B. SMVP 2025, all. 2: (...) Sono in ogni caso esclusi/e dall'assegnazione del premio ...[omissis]... i/le dirigenti che non conseguano in misura pari al 100% l'obiettivo correlato alla pianificazione della formazione per il personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza].</i>                                                                                                                                                                                                           | % unità di personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza per le quali sono pianificate almeno 40 h di formazione/anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100% delle unità di personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza<br>N.B. nel computo del personale non si tiene conto delle unità per le quali è prevista la pianificazione nell'anno di un numero di ore di formazione inferiore a 40 | da definire, sulla base di eventuali ulteriori indicazioni del Ministro della funzione pubblica                                | da definire, sulla base di eventuali ulteriori indicazioni del Ministro della funzione pubblica                                | Tutti i dirigenti di Ateneo (sub-peso 21% dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti, sub-peso 5% per la dirigente dell'Area Bilancio e finanza, sub-peso 10% per gli altri dirigenti), con il supporto dell'Ufficio Formazione                                                                                                                                  | risorse ordinarie di Ateneo + costi relativi alla piattaforma Sviluppo e Formazione | <b>Baseline:</b> la redazione di piani formativi individuali è stata avviata nel 2024, in attuazione della direttiva del Ministro della PA del 24.3.23 ( <a href="https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Diretti_va_formatione.pdf">https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Diretti_va_formatione.pdf</a> ) e di specifico obiettivo di performance (tab. 2.2.2, obiettivo n. 4, PIAO 24-26)<br><b>Risultato atteso:</b> miglioramento dell'aderenza dei piani formativi alle esigenze delle U.O.. Miglioramento del benessere lavorativo.<br><b>FonTE:</b> report dell'Ufficio Formazione |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza                                                                            | Pluriennale<br>Consolidamento<br>Miglioramento | obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza dell'Area e degli Uffici di afferenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso):</b><br>A.attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO<br>B. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>C. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione<br>D. contributo all'aggiornamento del registro dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all'indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 31 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 22 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 marzo;<br>D. rispetto dei termini di invio del contributo da trasmettere all'indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it <b>entro il 30 settembre.</b> | A. 100%<br>B. 100%<br>C. 100%.<br>D. 100%.<br>N.B. si veda la NOTA *                                                                                                                                                                                    | A. 100%<br>B. 100%<br>C. 100%.<br>D. 100%.<br>N.B. si veda la NOTA *                                                           | A. 100%<br>B. 100%<br>C. 100%.<br>D. 100%.<br>N.B. si veda la NOTA *                                                           | Dirigenti di tutte le Aree (sub-peso in nota*), con il supporto dell'Ufficio Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                            | risorse ordinarie di Ateneo                                                         | <b>Baseline :</b> cfr. Relazione RPCT relativa all'anno 2024<br><b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>FonTE:</b> Relazione RPCT , pubblicata per ciascun anno sul sito web di Ateneo ( <a href="http://www.unina.it/trasparenza/altri">http://www.unina.it/trasparenza/altri</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza                                                                            | Pluriennale<br>Consolidamento<br>Miglioramento | Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione delle azioni di Ateneo finalizzate a conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Percentuale di attuazione di tutte le azioni programmate nell'appendice 2.3.A al PIAO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100%                                                                                                                                                                                                                                                    | 100%                                                                                                                           | 100%                                                                                                                           | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 30%), n.q. di RPCT di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                        | risorse ordinarie di Ateneo                                                         | <b>Baseline :</b> cfr. Relazione RPCT relativa all'anno 2023<br><b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>FonTE:</b> Relazione RPCT , pubblicata per ciascun anno sul sito web di Ateneo ( <a href="http://www.unina.it/trasparenza/altri">http://www.unina.it/trasparenza/altri</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





| 2.2.2 obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| peso: per il DG 35% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso di dettaglio è indicato accanto a ciascun obiettivo); per i dirigenti indicati quali assegnatari di singoli obiettivi è invece specificato nella presente tabella il sub-peso rispetto al peso complessivo del 55% degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente (obiettivi istituzionali e obiettivi organizzativi di struttura) |                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROSPETTIVA                                                                                                   | OBIETTIVO/AZIONI          | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARGET 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2027 | ASSEGNATARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RISORSE***                                                   | BASILINE, RISULTATO ATTESO, FONTE                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                              | Pluriennale Miglioramento | Supportare le decisioni strategiche<br><b>Miglioramento del processo di pianificazione integrata</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A) analisi delle criticità segnalate dal NdV con la Relazione sul Conto Consuntivo dell'anno 2023 (https://www.unina.it/documents/11958/56174303/Relazione_537_bilancio_2023.pdf ) e individuazione - per la parte di competenza - delle possibili azioni di miglioramento: SI/NO<br>B) individuazione da parte del DG delle azioni di miglioramento da realizzare con priorità | A) SI, con invio di una relazione al DG entro il 30/4/2025<br>B) SI, con conseguente eventuale integrazione degli obiettivi dei dirigenti in sede di <i>asestamento</i> del PIAO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | da definire sulla base delle priorità individuate dalla Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza (sub-peso 10%)        | Risorse ordinarie di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                             | Baseline: collegamento 'a consuntivo' tra ciclo di bilancio e Piano Strategico<br>Risultato atteso: miglioramento del supporto ai processi decisionali e di programmazione/valutazione<br>Fonte: Relazione della Dirigente dell'Area. Applicazione U-GOV.                                                                                |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                              | Pluriennale Miglioramento | Analisi delle criticità risultanti dagli esiti delle indagini di ascolto dell'utenza e conseguente progettazione e avvio di azioni di miglioramento. N.B. Risultati delle indagini di ascolto dell'utenza, completi dei suggerimenti/commenti eventualmente segnati dagli intervistati (in apposito campo libero del form), sono trasmessi ai/alle Dirigenti delle Aree ed ai Responsabili delle Strutture decentrate periodicamente (entro il 30/6 e il 31/10), per consentire la relativa analisi e la definizione, qualora emergano criticità, di azioni di miglioramento organizzativo. In ogni caso, i/le dirigenti possono consultare via via i report sintetici delle indagini direttamente, mediante appositi link - già comunicati dall'Ufficio Organizzazione e Performance - relativi ai singoli servizi | n. relazioni al DG con indicazione:<br>- delle criticità rilevate e dell'analisi effettuata;<br>- delle azioni di miglioramento progettate ed avviate;<br>- delle ulteriori azioni di miglioramento proposte.                                                                                                                                                                   | n. 2, da inviare con pec all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it unitamente al I e II monitoraggio degli obiettivi di performance (rispettivamente entro il 31/7 ed entro il 30/11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | n. 2, da inviare con pec all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it unitamente al I e II monitoraggio degli obiettivi di performance (rispettivamente entro il 31/7 ed entro il 30/11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | tutti i Dirigenti delle Aree (sub-peso 3%)                   | Risorse ordinarie di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                             | Baseline: il rendiconto sarà reso disponibile con la Relazione Performance 2024<br>Risultato atteso: miglioramento della relazione con l'utenza, dell'organizzazione e dei servizi. Miglioramento del ciclo di pianificazione della performance (fase della definizione degli obiettivi)<br>Fonte: Relazioni dei/delle Dirigenti di Area |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                              | Pluriennale Miglioramento | Revisione corpus regolamentare<br><b>Aggiornamento/revisione dei Regolamenti di Ateneo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | stato di avanzamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Formulazione del testo dei seguenti Regolamenti, con invio del relativo promemoria all'Ufficio Organi Collegiali entro il 31/12/2025:<br>A) Regolamento generale di Ateneo (DR n. 1522 del 27/04/2017)<br>B) Partecipazione dell'Ateneo Federico II a Consorzi Interuniversitari (DR n. 1869a del 23/04/1997, integrato con DR n. 1093 del 15/03/2007)<br>C) Partecipazione dell'Ateneo Federico II a Consorzi con Enti pubblici e privati (DR n. 1869b 23/04/1997, integrato con DR n. 1093 del 15/03/2007)<br>D) Affidamento a studenti di forme di collaborazione ai sensi dell'art. 11 D.Lgs 68/2012 (DR n. 2994 del 15/09/2015).<br>E) Regolamento vestiario (D.R. n. 625/1989)<br>F) AGGIORNAMENTO/REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLA LUCE DEL MUTATO CONTESTO NORMATIVO (D.R. n. 2318/2019, modificato con D.R. n. 404/2021)<br>G) AGGIORNAMENTO/REVISIONE DEL REGOLAMENTO SUI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO IN FAVORE DELL'ATENEO ALLA LUCE DEL MUTATO CONTESTO NORMATIVO (D.R. n.1506/2017 )<br>H) Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo<br><b>Completamento del testo del seguente Regolamento, con invio al DG - unitamente al relativo promemoria per l'Ufficio Organi Collegiali - entro il 31/3/2025:</b><br>I) Regolamento sul Trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del d.lgs. 196/2003 |             | A) Dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 20%)<br>B) Dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 14%)<br>C) Dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 14%)<br>D) Dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 10%)<br>E) Dirigente dell'Area Affari Generali (sub-peso 5%)<br>F) Dirigente dell'Area Risorse Umane (sub-peso 14%)<br>G) Dirigente dell'Area Risorse Umane (sub-peso 14%)<br>H) Dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP (sub-peso 14%)<br>I) Dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP (sub-peso 10%) | Risorse ordinarie di Ateneo                                  | Baseline: avvio attività (eccetto il target sub I), già contenuto nel PIAO 24-26, tab. 2.2.<br>Risultato atteso: riordino complessivo e semplificazione del corpus regolamentare<br>Fonte: Relazione dei/delle Dirigenti assegnatari/sezione STATUTO e NORMATIVA del sito web di Ateneo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                              | Annuale Miglioramento     | Valutazione della Performance del personale<br><b>Progettazione, sperimentazione e messa in esercizio di nuovi metodi di valutazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | stato di avanzamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | sperimentazione per tutte le Aree dirigenziali di metodi di valutazione bottom-up, con invio degli esiti al DG e proposta per il successivo avanzamento dell'obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | da definire, sulla base degli esiti della sperimentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 10%) | Risorse ordinarie di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                             | Baseline: SMVP 2024<br>Risultato atteso: diffusione della cultura della valutazione; supporto informativo alla valutazione dei dirigenti di Ateneo<br>Fonte: Relazione della Dirigente assegnataria                                                                                                                                      |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza | Annuale Miglioramento     | Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23)<br><b>A) Definizione di istruzioni operative volte all'accelerazione ed al monitoraggio del processo di spesa (destinate a Dirigenti, RUP/DEC e Centri di Spesa), con riferimento al processo ed alla tempistica di liquidazione e trasmissione delle fatture</b><br><b>B) Monitoraggio delle attività dei Centri di Spesa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A) SI/NO<br>B) n. report                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A) SI, aggiornamento e nuova diffusione<br>B) n. 4 report                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             | da definire, sulla base dell'evoluzione normativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | da definire, sulla base dell'evoluzione normativa            | A) Direttore generale (peso 5% della valutazione complessiva della performance 2025) e Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza (sub-peso 2%)<br>B) Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza (sub-peso 2%)                                                                                  | Risorse ordinarie di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| 2.2.2 obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                   |                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| peso: per il DG 35% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso di dettaglio è indicato accanto a ciascun obiettivo); per i dirigenti indicati quali assegnatari di singoli obiettivi è invece specificato nella presente tabella il sub-peso rispetto al peso complessivo del 55% degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente (obiettivi istituzionali e obiettivi organizzativi di struttura) |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                   |                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROSPETTIVA                                                                                                   | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                  | INDICATORE                                                                                                                                                                                           | TARGET 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARGET 2026                                       | TARGET 2027                                       | ASSEGNATARI                                                                                                                                | RISORSE***                  | BASLINE, RISULTATO ATTESO, FONTE                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                   |                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza | Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23)<br>Rispetto dei tempi di pagamento per l'Amministrazione centrale<br>N.B.: cfr anche allegato 2.2.3 | Valore dell'indicatore di ritardo annuale (l. 154/2018, art. 1, comma 859) per l'Amministrazione centrale (per il calcolo cfr. circolare MEF- Ragioneria generale dello Stato n. 2449 del 3/1/2024). | uguale o inferiore a zero ( =< 0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | da definire, sulla base dell'evoluzione normativa | da definire, sulla base dell'evoluzione normativa | Direttore generale (peso 30% della valutazione complessiva della performance 2025) e Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza (sub-peso 55%) | Risorse ordinarie di Ateneo |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                   |                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza | Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23)<br>Ottemperanza alle istruzioni operative di Ateneo in materia                                      | % fatture per le quali sono rispettati termini e modalità indicati dalla legge                                                                                                                       | 100%<br>N.B. Ai fini della verifica del conseguimento del target:<br>- l'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico Finanziaria invierà entro il 15.2.2026 a ciascun Dirigente (alla pec personale e dell'Area), nonché al DG (all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it) l'elenco delle eventuali fatture elettroniche scadute nell'anno 2025 (ossia quelle per le quali siano decorsi 30 giorni dalla ricezione tramite SDI) e non pagate nel termine di 30 gg, utilizzando la stampa della procedura di contabilità U-Gov;<br>- il dirigente dovrà allegare al fascicolo di valutazione n. 1 Report contenente per tutte le predette fatture (scadute nell'anno 2025 e non pagate nei termini di competenza dell'Area: il codice identificativo SDI, la relativa data di ricezione in SDI, la data di accettazione o rifiuto della fattura (con l'indicazione dell'eventuale accettazione intervenuta per decorrenza termini), la data di trasmissione agli uffici contabili degli atti di liquidazione completi di tutta la documentazione richiesta con nota PG/2024/0019079 del 14/02/2024 e successive istruzioni, le eventuali segnalazioni effettuate in attuazione della citata nota PG/2024/0019079 e successive istruzioni (indicando gli estremi delle relative PEC/note). | da definire, sulla base dell'evoluzione normativa | da definire, sulla base dell'evoluzione normativa | Dirigenti di tutte le Aree (sub-peso in nota**), ad eccezione dell'Area Ricerca e Terza Missione e dell'Area Bilancio e Finanza            | Risorse ordinarie di Ateneo | Baseline:<br>https://www.unina.it/documents/11958/16814693/2024_Indicat<br>ore_annuale_Tempestivita_Pagamenti.pdf<br>Risultato atteso: miglioramento del processo di pagamento;<br>Fonte: atti ufficiali di Ateneo; piattaforma UGOV                                        |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                   |                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza                                                                     | Innalzamento del livello di trasparenza<br>Riorganizzazione dei contenuti delle pagine del Portale di Ateneo relative a gare e contratti                                                          | stato di avanzamento                                                                                                                                                                                 | A) invio al DG di contributi in corso d'anno - con ultimo invio comunque non oltre il 15/11/2025 - finalizzati alla riorganizzazione dei contenuti delle pagine web del Portale di Ateneo relative a gare e contratti, per la parte di competenza dell'Area Attività contrattuale;<br>B) aggiornamento delle pagine web del Portale di Ateneo, entro 20 gg lavorativi dalla ricezione di ciascun contributo approvato dal DG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                   | A) Dirigente dell'Area ATTIVITA' CONTRATTUALE (sub-peso 30%)<br>B) Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo (sub-peso 10%) + C.S.I.   | Risorse ordinarie di Ateneo | Baseline : cfr. Relazione RPCT relativa all'anno 2024<br>Risultato atteso: Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br>Fonte: Relazione RPCT , pubblicata per ciascun anno sul sito web di Ateneo (http://www.unina.it/trasparenza/altri) |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                   |                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                              | Migliorare l'assistenza agli studenti<br>Progettazione e Sperimentazione di un sistema di risposta mediante ricorso all'intelligenza artificiale                                                  | stato di avanzamento                                                                                                                                                                                 | a) definizione del set di quesiti più frequenti/ricorrenti<br>b) progettazione del sistema e addestramento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | messa in esercizio                                |                                                   | Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (sub-peso 30%) con il supporto del C.S.I.                                            | Risorse ordinarie di Ateneo | Baseline: -<br>Risultato atteso: miglioramento della gestione delle richieste degli studenti<br>Fonte: report del Dirigente assegnatario                                                                                                                                    |

NOTE \* relative all'OBIETTIVO 5 AT:

1. nella pagina web 'dedicata' a ciascuna Area (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione) sono messi a disposizione - a cura dell'Ufficio Etica e trasparenza (UET) - tutti i facsimili personalizzati da utilizzare per le azioni A-B-C-D.

2. per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente sulla media dei giorni di ritardo.

3. per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione D si procede verificando la tempestività di invio attribuendo il 100% in caso di rispetto nel termine, 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente.

4. all'obiettivo è assegnato il sub-peso di seguito riportato, suddiviso in parti uguali tra le azioni: sub-peso 30% per i dirigenti dell'Area Edilizia e dell'Area Attività contrattuale, sub-peso 20% per la dirigente dell'Area Risorse umane, sub-peso 14% per il Dirigente ad interim dell'Area Prevenzione e Protezione, sub-peso 5% per la dirigente dell'Area Bilancio e finanza, sub-peso 10% per gli altri dirigenti),

NOTA \*\* relativa all'OBIETTIVO n.13:

Area Affari Generali e gestione documentale: sub-peso 1%; Area Attività Contrattuale sub-peso 10%; Area Didattica e servizi agli studenti sub-peso: 4%; Area Edilizia sub-peso: 15% ; Area legale sub-peso: 1%; Area Organizzazione e Sviluppo sub-peso: 2%; Area prevenzione e Protezione sub-peso: 1%; Area Risorse Umane sub-peso: 2%

\*\*\*Nel bilancio di previsione di Ateneo per il 2025 è presente una apposita sezione (par. 8, pagg. 79 e ss.), intitolata 'Budget per attività', nella quale è esposta la riclassificazione dei costi e degli investimenti che l'Ateneo prevede di sostenere per ogni singolo obiettivo strategico (richiamato nella colonna 'Ambito' del presente allegato). Allo stato, la notevole sfasatura temporale tra ciclo di bilancio e ciclo della performance non consente ulteriori progressi nel collegamento tra i due cicli, se non attraverso la riprogettazione e l'anticipazione ai mesi estivi dell'avvio della fase di negoziazione/definizione degli obiettivi di performance e di conseguente allocazione delle risorse. A questo fine e nel corso del presente ciclo saranno elaborate - con il concorso e la partecipazione di tutti i Dirigenti di Ateneo - consequenziali misure organizzative, da implementare sperimentalmente (si veda la presente tabella, ob. 7).



| 2.2.3 A) obiettivi organizzativi ASSEGNATI ai Funzionari/Elevate Professionalità con i seguenti incarichi conferiti dal Direttore generale: Capi degli Uffici presso le Aree, Capi degli Uffici in staff al Direttore Generale/Rettore<br>Il Valutatore specifica i pesi attribuiti a ciascun obiettivo. In mancanza di specificazione, a ciascun obiettivo si intende attribuito ugual peso |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PROSPETTIVA                                     | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2025                                              | STAKEHOLDER                                          | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE, RISORSE                                                                                                                                                                                             |
| 1_2025<br>Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pluriennale<br>Consolidamento/<br>Miglioramento | obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso delle 3 azioni):</b><br>A.attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO<br>B. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>C. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione<br>N.B. si veda la NOTA * | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all'indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 15 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 15 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 febbraio | A) 100%<br>B) 100%<br>C) 100%<br>N.B. si veda la NOTA ** | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>Baseline</b> : cfr. Relazione RPCT per l'anno 2024<br><b>Fonte:</b> Report di monitoraggio UET (Ufficio Etica e Trasparenza) |

\*Qualora nell'ambito di competenza del Funzionario/Elevata Professionalità con incarico conferito dal Direttore generale non rientri l'attuazione di specifiche misure per la prevenzione della corruzione, si dovrà darne conto in sede di invio del monitoraggio al dirigente; in tal caso, il peso complessivo dell'OBIETTIVO è distribuito in misura uguale tra le azioni B) e C).

\*\* Si segnala che:  
1. il personale dell'Amministrazione centrale è chiamato a consultare la pagina web 'dedicata' all'Area di appartenenza (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione), nella quale sono messi a disposizione - a cura dell'Ufficio Etica e trasparenza (UET) - i facsimili personalizzati da utilizzare per le azioni A e B e per i relativi monitoraggi.  
2. le scadenze sopraindicate sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un giorno non lavorativo degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale.  
3.per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente sulla media dei giorni di ritardo.  
4. I report di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dovranno essere inviati entro i termini sopra indicati ESCLUSIVAMENTE AL DIRIGENTE dell'Area di afferenza (NON all'Ufficio Etica e Trasparenza).

|        |                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2_2025 | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile | Annuale/<br>Miglioramento | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br><b>Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali)</b> | percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy | 100%   | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy<br><b>Fonte:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti |
| N_2025 | AMBITO                                                           | PROSPETTIVA               | Ulteriori obiettivi sono assegnati dal/dalla Dirigente dell'AREA DI AFFERENZA (preferibilmente con la tecnica del <i>cascading</i> ) secondo le indicazioni di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025                             | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                | TARGET |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 2.2.3 C) obiettivi organizzativi ASSEGNATI ai Funzionari/Elevate Professionalità con i seguenti incarichi conferiti dal Direttore generale: Capi degli Uffici Contabilità dei Dipartimenti e Responsabili dei processi amministrativo-contabili presso le altre Strutture di Ateneo<br>Il Valutatore specifica i pesi attribuiti a ciascun obiettivo. In mancanza di specificazione, a ciascun obiettivo si intende attribuito il peso riportato in tabella |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROSPETTIVA                                     | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2024                                              | STAKEHOLDER                                          | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE, RISORSE                                                                                                                                                                                             |
| 1_2025<br>Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pluriennale<br>Consolidamento/<br>Miglioramento | obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso delle 3 azioni):</b><br>A.attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO<br>B. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>C. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione<br>N.B. si veda la NOTA *<br>peso: 30% | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all'indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 15 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 15 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 febbraio | A) 100%<br>B) 100%<br>C) 100%<br>N.B. si veda la NOTA ** | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>Baseline</b> : cfr. Relazione RPCT per l'anno 2024<br><b>Fonte:</b> Report di monitoraggio UET (Ufficio Etica e Trasparenza) |
| *Qualora nell'ambito di competenza del Funzionario/Elevata Professionalità con incarico conferito dal Direttore generale non rientri l'attuazione di specifiche misure per la prevenzione della corruzione, si dovrà darne conto in sede di invio del monitoraggio all'Ufficio Etica e Trasparenza; in tal caso, il peso complessivo dell'OBIETTIVO è distribuito in misura uguale tra le azioni B) e C).                                                   |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |



\*\* Si segnala che:

1. nella pagina web ‘dedicata’ alle strutture decentrate (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione) sono messi a disposizione - a cura dell’Ufficio Etica e trasparenza (UET) - i facsimili personalizzati da utilizzare per le azioni A e B e per i relativi monitoraggi.

2. Le scadenze sopraindicate sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un giorno non lavorativo degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale.

3.per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente sulla media dei giorni di ritardo.

4. I report di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dovranno essere inviati entro i termini sopra indicati all’indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it (fermo restando che una copia di tutti i report di monitoraggio va inserita anche tra la documentazione da allegare al fascicolo di valutazione, da inviare al soggetto valutatore entro il 15.2)

|        |                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2_2025 | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                              | Annuale/<br>Miglioramento | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br><b>Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali)</b><br>peso: 10%                                                                                                                                                                                                                                                                         | percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 100%   | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy<br><b>Fonte:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti                                  |
| 3_2025 | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>Agenda 2030, ob. 16 - Etica e Trasparenza | Annuale/<br>Miglioramento | <b>Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23)</b><br>peso: 60%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | % di fatture non pagate nel termine di 30 gg. per le quali viene inviato un <i>report</i> di dettaglio al Soggetto valutatore, da allegare al fascicolo di valutazione 2025.<br>N.B. Tale <i>report</i> di dettaglio deve essere relativo a tutte le eventuali fatture elettroniche di competenza scadute nell'anno 2025 (ossia quelle per le quali siano decorsi 30 giorni dalla ricezione tramite SDI) e non pagate nel termine di 30 gg (utilizzando la stampa della procedura di contabilità U-Gov) e dovrà recare: il codice identificativo SDI, la relativa data di ricezione in SDI, la data di accettazione o rifiuto della fattura (con l'indicazione dell'eventuale accettazione intervenuta per decorrenza termini), le motivazioni del ritardato pagamento e tutte le relative segnalazioni effettuate (indicando gli estremi delle relative PEC/note) in attuazione delle circolari a cura dell'Area Bilancio e Finanza-Ufficio di Supporto alla Gestione Economico Finanziaria pubblicate al link <a href="https://www.unina.it/trasparenza/disposizionigenerali#circolari">https://www.unina.it/trasparenza/disposizionigenerali#circolari</a> (Nota PG/2024/0019082 del 14/02/2024, Nota PG/2024/0152596 del 27/11/2024 e successive istruzioni operative) | 100%   | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b><br><a href="https://www.unina.it/documents/11958/16814693/2024_Indicatore_annuale_Tempestivita_Pagamenti.pdf">https://www.unina.it/documents/11958/16814693/2024_Indicatore_annuale_Tempestivita_Pagamenti.pdf</a><br><b>Risultato atteso:</b> miglioramento del processo di pagamento<br><b>Fonte:</b> atti ufficiali di Ateneo; piattaforma UGOV |
| N_2025 | AMBITO                                                                                                        | PROSPETTIVA               | Ulteriori obiettivi sono assegnati secondo le indicazioni di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025 [tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del ruolo svolto dal valutato e dell'incarico conferito dal D.G., nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Struttura/Dipartimento/Centro, quali risultanti ad es. dai Piani Triennali di Sviluppo e Programmazione (P.S.T.P.) dei Dipartimenti e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti la Struttura/Ufficio] | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARGET |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

2.2.3 C) obiettivi organizzativi ASSEGNATI ai Funzionari/Elevate Professionalità con i seguenti incarichi conferiti dal Direttore generale: Capi degli Uffici Ricerca dei Dipartimenti  
Il Valutatore specifica i pesi attribuiti a ciascun obiettivo. In mancanza di specificazione, a ciascun obiettivo si intende attribuito ugual peso

|                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBITO                        | PROSPETTIVA                                     | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2024                                              | STAKEHOLDER                                          | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE, RISORSE                                                                                                                                                                                             |
| 1_2025<br>Etica e Trasparenza | Pluriennale<br>Consolidamento/<br>Miglioramento | obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell’integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso delle 3 azioni):</b><br>A.attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO<br>B. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>C. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione<br>N.B. si veda la NOTA * | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all’indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 15 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 15 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 febbraio | A) 100%<br>B) 100%<br>C) 100%<br>N.B. si veda la NOTA ** | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>Baseline</b> : cfr. Relazione RPCT per l'anno 2024<br><b>Fonte:</b> Report di monitoraggio UET (Ufficio Etica e Trasparenza) |

\*Qualora nell’ambito di competenza del Funzionario/Elevata Professionalità con incarico conferito dal Direttore generale non rientri l’attuazione di specifiche misure per la prevenzione della corruzione, si dovrà darne conto in sede di invio del monitoraggio all'Ufficio Etica e Trasparenza; in tal caso, il peso complessivo dell'OBIETTIVO è distribuito in misura uguale tra le azioni B) e C).

\*\* Si segnala che:

1. nella pagina web ‘dedicata’ alle strutture decentrate (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione) sono messi a disposizione - a cura dell’Ufficio Etica e trasparenza (UET) - i facsimili personalizzati da utilizzare per le azioni A e B e per i relativi monitoraggi.

2. Le scadenze sopraindicate sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un giorno non lavorativo degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale.

3.per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente sulla media dei giorni di ritardo.

4. I report di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dovranno essere inviati entro i termini sopra indicati all’indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it (fermo restando che una copia di tutti i report di monitoraggio va inserita anche tra la documentazione da allegare al fascicolo di valutazione, da inviare al soggetto valutatore entro il 15.2)





|        |                                                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2_2025 | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                      | Annuale/<br>Miglioramento   | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br>Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali)                                                                                                                                                                                                                                                         | percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati    riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto    delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy | 100%               | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy<br><b>Fonte:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti |
| 3_2025 | Strategico - PSA - OBIETTIVO 6 – Ricerca Globale e OBIETTIVO 7 - Engaged University- Azioni 6.1 e 7.4 | Pluriennale/<br>Innovazione | <i>PROGETTI PNRR e PRIN-PNRR</i><br>Monitoraggio dell'andamento del/i progetto/i e della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. comunicazioni                                                                                                                                                                                                                | n. 2 comunicazioni | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b> 2 monitoraggi nel 2023<br><b>Risultato atteso:</b> miglioramento ed ottimizzazione del supporto dell'Amministrazione Centrale alle attività dei Dipartimenti ed ai progetti strategici<br><b>Fonte:</b> atti ufficiali di Ateneo                                                                                  |
| N_2025 | AMBITO                                                                                                | PROSPETTIVA                 | Ulteriori obiettivi sono assegnati secondo le indicazioni di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025 [tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del ruolo svolto dal valutato e dell'incarico conferito dal D.G., nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dal Dipartimento, quali risultanti ad es. dal Piano Triennale di Sviluppo e Programmazione (P.S.T.P.) e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti la Struttura/Ufficio] | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                      | TARGET             |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

2.2.3 D) obiettivi organizzativi ASSEGNATI ai Funzionari/Elevate Professionalità con i seguenti incarichi conferiti dal Direttore generale: Capi degli Uffici per la Didattica dei Dipartimenti  
Il Valutatore specifica i pesi attribuiti a ciascun obiettivo. In mancanza di specificazione, a ciascun obiettivo si intende attribuito ugual peso

|        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBITO | PROSPETTIVA         | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2024                                              | STAKEHOLDER                                          | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE, RISORSE                                                                                                                                                                                             |
| 1_2025 | Etica e Trasparenza | Pluriennale<br>Consolidamento/<br>Miglioramento<br><br>obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso delle 3 azioni):</b><br>A.attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO<br>B. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>C. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione<br>N.B. si veda la NOTA * | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all'indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 15 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 15 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 febbraio | A) 100%<br>B) 100%<br>C) 100%<br>N.B. si veda la NOTA ** | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>Baseline</b> : cfr. Relazione RPCT per l'anno 2024<br><b>Fonte:</b> Report di monitoraggio UET (Ufficio Etica e Trasparenza) |

\*Qualora nell’ambito di competenza del Funzionario/Elevata Professionalità con incarico conferito dal Direttore generale non rientri l’attuazione di specifiche misure per la prevenzione della corruzione, si dovrà darne conto in sede di invio del monitoraggio all'Ufficio Etica e Trasparenza; in tal caso, il peso complessivo dell'OBIETTIVO è distribuito in misura uguale tra le azioni B) e C).

\*\* Si segnala che:  
1. nella pagina web ‘dedicata’ alle strutture decentrate (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione) sono messi a disposizione - a cura dell’Ufficio Etica e trasparenza (UET) - i facsimili personalizzati da utilizzare per le azioni A e B e per i relativi monitoraggi.  
2. Le scadenze sopraindicate sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un giorno non lavorativo degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale.  
3.per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente sulla media dei giorni di ritardo.  
4. I report di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dovranno essere inviati entro i termini sopra indicati all’indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it (fermo restando che una copia di tutti i report di monitoraggio va inserita anche tra la documentazione da allegare al fascicolo di valutazione, da inviare al soggetto valutatore entro il 15.2)

|        |                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2_2025 | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile | Annuale/<br>Miglioramento | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br>Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali) | percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati    riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto    delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy | 100% | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy<br><b>Fonte:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti |
|--------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                              |                                                      |                                                                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3_2025 | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile | Pluriennale Innovazione | supporto ai coordinatori dei corsi di studio per l'implementazione/aggiornamento delle schede SUA-CdS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SI/NO      | SI, entro il 15.5 (N.B. sono diramate istruzioni operative/organizzati appositi focus group) | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | Fonte: relazioni di monitoraggio. Risultato atteso: definizione/miglioramento della pianificazione nei Dipartimenti di Ateneo |
| N_2025 | AMBITO                                                           | PROSPETTIVA             | Ulteriori obiettivi sono assegnati secondo le indicazioni di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025 [tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del ruolo svolto dal valutato e dell'incarico conferito dal D.G., nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dal Dipartimento, quali risultanti ad es. dal Piano Triennale di Sviluppo e Programmazione (P.S.T.P.) e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti la Struttura/Ufficio] | INDICATORE | TARGET                                                                                       |                                                      |                                                                                                                               |

**2.2.3 C) obiettivi organizzativi ASSEGNATI agli altri Funzionari/Elevate Professionalità con incarico di Capo Ufficio presso Scuole e Dipartimenti**  
Il Valutatore specifica i pesi attribuiti a ciascun obiettivo. In mancanza di specificazione, a ciascun obiettivo si intende attribuito ugual peso [responsabili degli Uffici delle Scuole e dei seguenti Uffici dipartimentali:  
Ufficio Organi collegiali, alta Formazione e Rapporti con il Territorio - Dip Studi Umanistici  
Ufficio Supporto alla Logistica, alla Sicurezza e alle Infrastrutt - Dip Ingegn Elettrica e delle Tecnologie dell'Inform  
Ufficio Amministrazione, Personale e Servizi Dipartimentali - Dip Scienze economiche e statistiche  
Ufficio Supporto alla Sicurezza, allo Smaltimento Rifiuti Speciali e alle Attività didattiche - Dip Scienze Chimiche  
Ufficio Contratti, Logistica e Personale - Dip Ingegneria civile, edile ed ambientale  
Ufficio Acquisti e Logistica - Dip Ingegneria Industriale  
Ufficio Acquisti, Logistica e Magazzino - Dip Architettura  
Ufficio Gestione Personale non strutturato - Dip Agraria  
Ufficio Gestione Personale strutturato, Sicurezza e Servizi Generali - Dip Agraria  
Ufficio Sicurezza, Patrimonio e Logistica - Dip Giurisprudenza  
Ufficio Acquisti, Servizi e Gestione del Personale - Dip Medicina clinica e Chirurgia  
Ufficio Area tecnica - Dip Fisica "Ettore Pancini"  
Ufficio Supporto alla Ricerca - Dip Neuroscienze e Scienze riproduttive ed odontostomatologiche  
Ufficio Protocollo e Personale - Dip Giurisprudenza  
Ufficio Supporto agli Acquisti di Beni e Servizi - Dip Neuroscienze e Scienze riproduttive ed odontostomatologiche  
Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro autonomo - Dip Studi Umanistici  
Ufficio Personale e Collaborazioni esterne - Dip Ingegneria Industriale  
Ufficio Lavoro autonomo, Assegni di Ricerca e Borse di Studio - Dip Scienze politiche]

|        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBITO | PROSPETTIVA         | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2024                                              | STAKEHOLDER                                          | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE, RISORSE                                                                                                                                                                                      |
| 1_2025 | Etica e Trasparenza | Pluriennale Consolidamento/ Miglioramento<br>obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso delle 3 azioni):</b><br>A.attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO<br>B. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>C. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione<br>N.B. si veda la NOTA * | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all'indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 15 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 15 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 febbraio | A) 100%<br>B) 100%<br>C) 100%<br>N.B. si veda la NOTA ** | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | Risultato atteso: Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>Baseline</b> : cfr. Relazione RPCT per l'anno 2024<br><b>Fonte:</b> Report di monitoraggio UET (Ufficio Etica e Trasparenza) |

\*Qualora nell’ambito di competenza del Funzionario/Elevata Professionalità con incarico conferito dal Direttore generale non rientri l’attuazione di specifiche misure per la prevenzione della corruzione, si dovrà darne conto in sede di invio del monitoraggio all'Ufficio Etica e Trasparenza; in tal caso, il peso complessivo dell'OBIETTIVO è distribuito in misura uguale tra le azioni B) e C).



\*\* Si segnala che:

1. nella pagina web ‘dedicata’ alle strutture decentrate (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione) sono messi a disposizione - a cura dell’Ufficio Etica e trasparenza (UET) - i facsimili personalizzati da utilizzare per le azioni A e B e per i relativi monitoraggi.

2. Le scadenze sopraindicate sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un giorno non lavorativo degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale.

3.per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato invio, mentre in caso di ritardo compreso tra 1 e 30 gg la percentuale di attuazione sarà calcolata proporzionalmente sulla media dei giorni di ritardo.

4. I report di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dovranno essere inviati entro i termini sopra indicati all’indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it (fermo restando che una copia di tutti i report di monitoraggio va inserita anche tra la documentazione da allegare al fascicolo di valutazione, da inviare al soggetto valutatore entro il 15.2)

2\_2025

|                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile | Annuale/<br>Miglioramento | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br><b>Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali)</b> | percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy | 100% | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | <b>Baseline:</b> Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy<br><b>Fonte:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

N\_2025

|        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |        |  |  |
|--------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--|--|
| AMBITO | PROSPETTIVA | Ulteriori obiettivi sono assegnati secondo le indicazioni di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025 [tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del ruolo svolto dal valutato e dell'incarico conferito dal D.G., nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Scuola/Dipartimento e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti la Struttura] | INDICATORE | TARGET |  |  |
|--------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--|--|

2.2.3 C) obiettivi organizzativi ASSEGNATI ai Direttori di Biblioteca d'Area

|                     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBITO              | PROSPETTIVA                                     | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARGET 2024                                              | STAKEHOLDER                                             | BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE, RISORSE                                                                                                                                                                                             |
| Etica e Trasparenza | Pluriennale<br>Consolidamento/<br>Miglioramento | obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell’integrità nella comunità accademica.<br><b>Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni (con pari sub-peso delle 3 azioni):</b><br>A. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO<br>B. monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione | A. Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.E .<br>B.Percentuale di attuazione delle misure programmate nell'appendice 2.3.C .<br>C. Percentuale di rispetto dei termini di invio dei monitoraggi da trasmettere all’indirizzo PEC uff.etica-trasparenza@pec.unina.it:<br>- I monitoraggio: periodo 1 gennaio-30 giugno, da inviare entro il 15 luglio;<br>-II monitoraggio: periodo 1 luglio-31 ottobre, da inviare entro il 15 novembre;<br>- III monitoraggio: periodo 1 novembre-31 dicembre, da inviare entro il 15 febbraio | A) 100%<br>B) 100%<br>C) 100%<br>N.B. si veda la NOTA ** | Comunità Universitaria,<br>utenza e stakeholder esterni | <b>Risultato atteso:</b> Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione<br><b>Baseline</b> : cfr. Relazione RPCT per l'anno 2024<br><b>Fonte:</b> Report di monitoraggio UET (Ufficio Etica e Trasparenza) |

1\_2025



1. nella pagina web "dedicata" alle strutture decentrate (raggiungibile dal link pubblicato in area riservata, alla voce Anticorruzione) sono messi a disposizione - a cura dell'Ufficio Etica e trasparenza (UET) - i fascicoli personalizzati da utilizzare per l'azione A e per il relativo monitoraggio.

3.per il calcolo della percentuale di attuazione dell'azione C si procede verificando l'invio dei 3 monitoraggi entro il termine stabilito per ciascuno, attribuendo il 100% per l'invio entro i termini. In caso di mancato rispetto dei termini si individuerà il valore medio di ritardo attribuendo 0 in caso di ritardo superiore a 30 gg o di mancato

4. I report di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dovranno essere inviati entro i termini sopra indicati all'indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it) (fermo restando che una copia di tutti i report di monitoraggio va inserita anche tra la documentazione da

|                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile | Annuale/<br>Miglioramento | Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali.<br><b>Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento (art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali)</b> | percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy | 100% | Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni | Baseline: Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente ed aggiornato (anno 2024)<br><b>Risultato atteso:</b> Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy<br><b>Fonte:</b> Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti |
|                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

N\_2025

Annuale/  
Miglioramento

percentuale di trattamenti di competenza dell'Ufficio per i quali si procede all'aggiornamento/conferma/modifica dei dati riportati nella piattaforma DPM, tenendo conto delle indicazioni trasmesse dall'Ufficio Privacy

100%

Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni

AMBITO

AMBITO

## PROSPETTIVA

Ulteriori obiettivi sono assegnati secondo le indicazioni di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025 [tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del ruolo svolto dal valutato e dell'incarico conferito dal D.G., nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Struttura e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti la stessa]

INDICATORE

TARGET

| 2.2.4 obiettivi organizzativi trasversali , assegnati al complesso del personale t.a. ed affidati al coordinamento del Direttore Generale.<br>Peso per il DG: 5% della valutazione complessiva della performance 2025 (peso distribuito in misura uguale tra TUTTI gli obiettivi trasversali) |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AMBITO                                                                                                               | OBIETTIVO/AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                    | INDICATORE                                                                                                      | TARGET 2025                                                                                                                                                            | coordinatore                                                                                                                            |
| ob trasv<br>1_2025                                                                                                                                                                                                                                                                            | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                                     | Migliorare l'accessibilità digitale<br><b>Formazione specifica e aggiornamento della modulistica</b>                                                                                                                                                                                | a) n. sessioni di formazione<br>b) n. moduli resi accessibili                                                   | a) almeno n. 1 sessione di formazione generale e n. 2 sessioni di formazione tecnico-pratica<br>b) almeno 50 moduli presenti nella sezione dedicata del sito di Ateneo | Direttore Generale, con il supporto del Centro di Ateneo SINAPSI e dell'Ufficio formazione                                              |
| ob trasv<br>2_2025                                                                                                                                                                                                                                                                            | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile                                                     | Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi delle strutture di Ateneo<br><b>Realizzazione del nuovo Portale web di Ateneo</b>                                                                                                                                               | stato di avanzamento                                                                                            | messa in esercizio del nuovo Portale                                                                                                                                   | Direttore generale, con il supporto del Centro di Ateneo per i Servizi informativi (CSI) e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) |
| ob trasv<br>3_2025                                                                                                                                                                                                                                                                            | Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile<br>PNRR - Direttiva 16.1.25 del Ministro della p.a. | Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi delle strutture di Ateneo<br><b>Messa in esercizio della piattaforma per la gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo</b> (iscrizioni ai corsi, richieste di autorizzazione, caricamento degli attestati). | % di unità di personale in servizio al 30/6/2025 che utilizzano la piattaforma per la gestione della formazione | >50% unità di personale t.a.                                                                                                                                           | Direttore generale, con il supporto dell'Ufficio Formazione                                                                             |





# **DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

## **ART. 1**

### **Definizioni, obiettivi e ambito di applicazione**

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile ordinario all'interno di questa Università, nel rispetto della disciplina contenuta nella Legge 22 maggio 2017, n. 81 e nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024.

In attuazione dell'art. 10 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 le disposizioni del presente Disciplinare si applicano al personale t.a. di questa Università, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione dei Collaboratori Esperti Linguistici (CEL).

Le disposizioni del presente Disciplinare si applicano altresì al personale dirigente, in applicazione delle norme di legge in materia.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È confermata la ricognizione già annessa al PIAO di Ateneo 2024/2026.

Ferma restando l'invarianza dei servizi resi all'utenza interna ed esterna, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa e dunque lo svolgimento della prestazione deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura stessa.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei/delle/dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-



lavoro lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico.

Ai fini del presente Disciplinare s'intende per:

- **"Smart working"**: modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:
  - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
  - flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
  - utilizzo di strumenti tecnologici assegnati in maniera prevalente dall'Amministrazione universitaria o in subordine in possesso del/della dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) **"attività espletabili in modalità smart o agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **"strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) **"sede di lavoro"**: la sede abituale di servizio del/della dipendente;
- e) **"Referente/Responsabile di Struttura"**: si rinvia a quanto precisato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## ART. 2

### Pre-requisiti per la presentazione della domanda di lavoro agile

1. Fermo restando quanto precisato al precedente art. 1), la prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti pre-requisiti, che saranno valutati preliminarmente dal Responsabile di Struttura/Referente:
  - le attività/compiti inseriti nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile rientrino tra le attività smartabili come risultanti a seguito

della ricognizione interna effettuata in Ateneo;

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;
  - per le attività da remoto deve essere utilizzata la strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione, per il tramite del C.S.I., assicurerà il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il Referente/Responsabile di Struttura, possono essere utilizzate anche strumentazione tecnologica del lavoratore che rispetti i requisiti di sicurezza predetti. A tal fine dovranno essere obbligatoriamente osservate le vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo a tutela della privacy;
  - il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede un grado di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
  - il/la dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
  - il/la dipendente ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di responsabilità richiesto dalla area di appartenenza;
  - è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, alle imprese ed all'utenza interna che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti



dalla normativa vigente.

- il/la dipendente ha attivato il servizio di portabilità telefonica del proprio recapito di ufficio e la piattaforma Microsoft Teams e/o le altre piattaforme in uso in Ateneo indicate dal Responsabile di Struttura/Referente.

2. Qualora il Responsabile di Struttura/Referente, con il supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti, riscontri la mancanza anche di uno solo dei pre-requisiti sopra elencati, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile sarà automaticamente rigettata.

### **ART. 3**

#### **Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei/quelle dipendenti che siano stati/e destinatari/e, nei due anni precedenti alla presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile di lavoro, di sanzioni disciplinari superiori alla censura.
2. Sarà cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) effettuare la comunicazione al Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, e per conoscenza all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA).

### **ART. 4**

#### **Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo**

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, esclusivamente secondo la procedura informatica in uso in Ateneo.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, secondo lo schema già approvato dall'Amministrazione.

L'accordo individuale può essere a termine o a tempo indeterminato, conformemente alla volontà delle parti interessate.

La presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il proprio Responsabile di struttura/Referente volto a dividerne i contenuti (attività

smartabili, numero delle giornate di lavoro agile, output, volume programmato di output, applicativi informatici utilizzati, modalità di monitoraggio, etc.). Per tutte le attività su indicate, il Responsabile della Struttura/Referente si avvarrà del supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti (p.e. Capi Ufficio, Capi Ufficio Dipartimentali, Direttori di Biblioteche di Area, Direttori Tecnici, Capi Ufficio Scuole).

Una volta condivisi i contenuti, il dipendente provvederà a formalizzare l'inoltro della Scheda avvalendosi esclusivamente della procedura informatica già in uso in Ateneo.

In particolare, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile ha lo scopo di definire gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da realizzare, le modalità di svolgimento delle attività in smart working e le relative tempistiche, evidenziando in particolare:

- le attività da espletare in modalità agile e la relativa durata;
- la strumentazione tecnologica fornita a cura dell'Amministrazione, compatibilmente con i piani di approvvigionamento programmati, necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, o, in subordine, in possesso del/la dipendente;
- una o più delle modalità di monitoraggio delle attività;
- il calendario delle giornate di lavoro agile che potranno essere fisse o variabili;
- le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità.

Qualora vi sia necessità di modificare talune disposizioni dell'accordo individuale già sottoscritto secondo le disposizioni dettate nei precedenti commi, è possibile procedere mediante la stipula di atto aggiuntivo, secondo lo schema-tipo semplificato disposto dall'Amministrazione.

## **ART. 5**

### **Criteri generali di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il/la Responsabile di struttura/Referente, nel dare accesso al lavoro agile, avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Il Responsabile della Struttura/Referente assicurerà, a tal fine, un'adeguata rotazione del personale adibito ad attività eseguibili a distanza e autorizzato a svolgere la





prestazione in modalità agile.

A condizione di un accrescimento della produttività e di un miglioramento dei servizi pubblici all'utenza interna ed esterna, il Responsabile di Struttura/Referente potrà programmare con il/la dipendente autorizzato/a al lavoro agile una prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo un calendario mensile, che garantisca nel periodo di riferimento complessivamente considerato per ciascun lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Si precisa inoltre che ai fini del rispetto del concetto di prevalenza si debba fare specifico ed esclusivo riferimento alla "prestazione lavorativa" e, pertanto, le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, non devono essere prese in alcuna considerazione, essendo del tutto irrilevanti nel computo.

Fermo restando quanto precisato al comma 1 del presente articolo, in applicazione di quanto previsto dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge n. 81/2017, come da ultimo modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 105/2022, della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 e della disciplina contenuta nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 nonché nel CCNL Area Istruzione e Ricerca del 07.08.2024, il Responsabile di Struttura/Referente garantirà la priorità all'accesso al lavoro agile al personale appartenente alle categorie di seguito indicate, che a sua volta ha l'obbligo di assicurare prestazioni adeguate:

- A. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;
- B. lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- C. lavoratori/trici che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il/la lavoratore/trice sia:
  - 1. coniuge;
  - 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
  - 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 20 maggio 2016, n. 76;parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o



del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;

- D. lavoratori/trici che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- E. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, -con figli fino ai 14 anni di età;
- F. i /le lavoratori/trici "fragili", come individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022.

Il/La dipendente autorizzato/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro:

- per **un massimo di 5 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nella categoria di cui alla precedente lettera F.
- per **un massimo di 2 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nelle categorie di cui alle precedenti lettere da A ad E;
- per **un massimo di 1 giorno a settimana**, non frazionabile ad ore, qualora non rientrante in alcuna delle categorie di cui alle precedenti lettere da A ad F.

Per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari debitamente documentate, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale, può autorizzare per iscritto il lavoratore/la lavoratrice a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al limite massimo di giorni settimanali sopra indicato e al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, per un periodo non superiore a due mesi; tale autorizzazione – nel perdurare dei presupposti – può essere rinnovata al massimo 3 volte, per un periodo non superiore a 6 mesi nell'anno di riferimento.

Ove la distanza casa/lavoro, risultante dal fascicolo personale, sia di almeno 40 km, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale, può autorizzare il/la lavoratore/trice per iscritto – in limitati periodi caratterizzati da particolare difficoltà negli spostamenti debitamente documentata (a titolo esemplificativo, temporanea riduzione della frequenza delle corse dei mezzi



utilizzati per raggiungere il luogo di lavoro) - a derogare al limite di un giorno a settimana, consentendo lo svolgimento del lavoro agile per un massimo di due giorni a settimana.

In ogni caso, si precisa che:

- il numero massimo di giorni a settimana sopra indicato deve essere riproporzionato in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale;
- le giornate possono essere fisse o variabili, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico;
- il mancato utilizzo della/e giornata/e di smart working disponibile/i nella singola settimana non comporta la differibilità della/e stessa/e nelle settimane successive né nel mese successivo e non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate in corso d'anno dall'Amministrazione.

Le unità di personale che sono titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad esempio: Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, Direttori di Biblioteca) nonché i Responsabili dei procedimenti amministrativi assicureranno il prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa in considerazione dell'incarico rivestito e delle funzioni ad essi affidati.

Il Responsabile di Struttura/Referente avrà cura, inoltre, ove possibile, di assicurare che per ogni giorno della settimana **almeno il 50%** del personale t.a. in servizio presso la struttura svolga la propria prestazione lavorativa in presenza.

Al fine di garantire la continuità delle attività delle strutture e l'erogazione dei servizi, in caso di eventi eccezionali che non rendano possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il Direttore Generale si riserva la possibilità di autorizzare il personale tecnico-amministrativo e dirigente che presti servizio nelle strutture interessate dai predetti eventi, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga alle previsioni del presente disciplinare, per tutta la durata dell'evento eccezionale.



## ART. 6

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale tecnico – amministrativo

- 1) Al fine di garantire una efficace interazione con la sede di servizio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il/la dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di **contattabilità** per almeno 4 ore e comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (per chi svolge attività lavorativa in regime di part-time, le 4 ore giornaliere sono ridotte in misura proporzionale alla riduzione dell'attività lavorativa giornaliera), in fasce orarie anche discontinue, indicate nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile, da collocare tra le ore 7:30 e le 20:00. Durante tale fascia il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità simili, quali, ad esempio, Teams.
- 2) Il numero di ore di **contattabilità** che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere coincidenti con i periodi di co-presenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.
- 3) Fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla fascia di **inoperabilità**, nella quale il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
- 4) Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma 5 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i/le colleghi o con il/la dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.
- 5) In caso di co-presenza nello stesso ufficio/struttura di più lavoratori/trici in regime



di smart working, il Responsabile di Struttura garantisce la turnazione di tali unità di personale per consentire la fruizione dei servizi in presenza all'utenza.

- 6) Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 12 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il luogo di lavoro individuato dal/la lavoratore/trice non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

- 7) Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito e/o sensibilmente rallentamento, il/la dipendente è tenuto/a a darne immediata informazione al proprio Responsabile di struttura/Referente e questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il/ladipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze giornaliere/orarie dal servizio del personale.

- 8) L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/della dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

- 9) Di norma non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze suscettibili di programmazione (a titolo esemplificativo ferie, riposo compensativo, congedi parentali, ecc.) Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze suscettibili di programmazione (es. ferie, riposo compensativo, congedi parentali, ecc.) deve intercorrere almeno un giorno di servizio effettivo presso la sede di lavoro. Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in





servizio dopo il periodo di smart working, il/la lavoratore/trice agile ne dovrà fornire tempestiva giustificazione al Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, autorizzerà l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale. Le giornate di lavoro agile possono essere fruite, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.

- 10) Nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico - le fruizioni dei permessi su base oraria (ad es.: permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per esercitare il diritto di assemblea, permessi di cui all'art. 33, L. 104/92) previsti dalla contrattazione collettiva nazionale o dalle norme di legge con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie concordate, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche non risulti nella giornata lavorativa resa in smart working compatibile con tale obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.
- 11) Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto. La giornata lavorativa in smart working è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione, con le trasferte, con il lavoro disagiato, con il lavoro svolto in condizioni di rischio e attività conto terzi.
- 12) In caso di scadenze imprevedibili o di sopraggiunte necessità, i titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad es. Capi Ufficio, Responsabili amministrativo- contabili, Direttori Tecnici, etc.) saranno tenuti a garantire la loro presenza in servizio presso i locali dell'Università in deroga all'accordo individuale sottoscritto.

## **ART. 7**

### **Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in parte in modalità agile per il personale Dirigente**

Anche il personale Dirigenziale può svolgere la propria prestazione lavorativa in parte in modalità agile, di norma per un massimo 4 giornate al mese con programmazione

su base mensile o plurimensile - secondo la Scheda Individuale, da presentare con le modalità di cui al precedente art. 4 - e previo accordo con il Direttore Generale, nella quale saranno altresì indicate le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria, previa sottoscrizione dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Direttore Generale secondo lo schema adottato dall'Amministrazione.

Resta fermo, tuttavia, che, in deroga alle suindicate Schede Individuali di lavoro e all'accordo individuale, per situazioni/adempimenti imprevisti e inderogabili, relativi all'Area e/o agli Uffici ad essa afferenti, il personale dirigenziale è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in presenza in considerazione dell'incarico rivestito e del ruolo di coordinamento.

La presenza in servizio, inoltre, potrà sempre essere richiesta dal Rettore e dal Direttore Generale.

## **ART. 8**

### **Dotazione strumentale**

L'Amministrazione, per il tramite del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI), fornisce, compatibilmente con i programmi di approvvigionamento, dispositivi elettronici ai/alle dipendenti ammessi/e a svolgere la propria attività lavorativa anche in modalità agile, che sono in grado di consentire anche la connessione ad Internet. In alternativa, o qualora ciò non risulti possibile, condizione imprescindibile per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è il possesso, da parte del/la dipendente, di un idoneo strumento informatico connesso ad internet che rispetti le misure minime di sicurezza riportate nelle vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo in materia di privacy citato al precedente art. 2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare, all'inizio della giornata lavorativa, il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dal CSI di Ateneo. In caso di malfunzionamento, il dipendente è tenuto a effettuare una segnalazione al contactcenter del C.S.I., avendo cura di mettere per conoscenza il proprio Responsabile di struttura. Qualora il malfunzionamento si protragga per un tempo eccessivo, si rinvia a quanto previsto al precedente art. 6 punto 8.



Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal CSI di Ateneo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/in comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria a meno che non si provi il caso fortuito.

## **ART. 9**

### **Trattamento giuridico ed economico**

L'Ateneo garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

## **ART. 10**

### **Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni



trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il CSI, per il tramite delle aree competenti, continua ad adottare ed implementare soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio/struttura necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

In particolare, il/la dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi.

Il CSI determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il/la dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il/La dipendente dovrà segnalare immediatamente al CSI qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal/la lavoratore/trice agile (sia quelli messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Nel caso di violazione dei dati personali va data opportuna comunicazione all'RPD di Ateneo secondo quanto previsto alla pagina:

<https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>

## **ART. 11**

### **Altri obblighi**

Il/Le dipendenti in smart working conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile;
- dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile;
- degli obblighi scaturenti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento di Ateneo vigente nel tempo.

Trovano applicazione anche le disposizioni sull'incompatibilità e sul cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Disciplinare da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Restano ferme, inoltre, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai Contratti Collettivi di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i/le dipendenti in regime di lavoro agile.

## **ART. 12**

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, in continuità con quanto già previsto in Ateneo e salvo diverse previsioni legislative e/o disposizioni che dovessero pervenire da parte del Responsabile della Prevenzione e Protezione di Ateneo, l'Amministrazione continua ad avvalersi dell'“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017”, dell'“Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro”, alla quale il/la dipendente deve attenersi rigorosamente.

Sarà cura del predetto Responsabile della Prevenzione e Protezione custodire copia della predetta informativa debitamente firmata anche dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e condivisa con i predetti nonché valutare la necessità di apportare eventuali modifiche e integrazioni alla stessa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro resa in modalità agile.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorrere qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.



## **ART. 13**

### **Valutazione della performance**

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione della performance al tempo vigente.

## **ART. 14**

### **Interruzioni attività lavoro agile**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti.

Pertanto, durante tutto il periodo di vigenza del relativo accordo, sia il dipendente che il Responsabile di Struttura/Referente – quest'ultimo motivatamente - possono recedere dall'accordo individuale prima della naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017.

In presenza di un giustificato motivo ciascun contraente può recedere dall'accordo senza preavviso.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso:

- la non rispondenza dell'efficienza e dell'efficacia delle attività ai parametri/indicatori stabiliti;
- il mancato svolgimento delle attività formative indicate come obbligatorie per i lavoratori e le lavoratrici agili entro il termine stabilito nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC.

Il recesso deve essere comunicato per iscritto mediante l'utilizzo della PEC istituzionale.

Inoltre, l'accordo decade automaticamente nei seguenti casi:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività concordate da svolgere in modalità agile;
- il trasferimento ad altra struttura;





- la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata nella Scheda Individuale.

L'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità lavoro agile in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è soggetta ai presupposti di cui al precedente art. 1 ed all'iter delineato al precedente art. 4.

## ART. 15

### Monitoraggio

Il Responsabile di Struttura/Referente procede ad **effettuare un monitoraggio ed una verifica costante** dei servizi/attività/procedimenti riportati nella Scheda Individuale da un punto di vista sia qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività da svolgere in modalità agile.

Inoltre, il Responsabile di Struttura/Referente procede ad una verifica periodica sull'andamento delle attività rese con tale modalità e sui risultati da conseguire.

I Referenti/Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività dai rispettivi Capi Ufficio/Direttori Tecnici/Direttori di Biblioteca di Area/Capi Ufficio Dipartimentali/Capi Ufficio delle Scuole.

## ART. 16

### Formazione

Tenuto conto dell'analisi dei fabbisogni formativi l'Ufficio Formazione e l'Area Organizzazione e Sviluppo continuano ad assicurare la realizzazione di specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile negli ambiti indicati nell'apposita sezione del PIAO relativa alla formazione del personale.

A tal fine, si terrà conto prioritariamente dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Centro di Ateneo Federica Web Learning e saranno attivati specifici interventi formativi on line, anche con il conferimento di incarichi di docenza al personale t.a. di Ateneo esperto nei singoli ambiti tematici.

In ogni caso, **la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte del lavoratore, del corso di formazione**



**obbligatoria indicato nell'appendice 3.4 al PIAO, nonché di eventuale ulteriore corso di formazione obbligatoria per lavoratori agili indicato con apposita nota direttoriale a cura dell'Ufficio Formazione; la data di completamento del corso con superamento del relativo test finale dovrà essere riportata nell'accordo individuale.**

## **ART. 17**

### **Disposizioni finali**

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il PIAO e con il presente Disciplinare sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/le dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, attraverso l'utilizzo continuo di sistemi di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, e di apportare i necessari correttivi.

L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel PIAO, alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, nonché alle eventuali indicazioni che dovessero nelle more intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Direttore Generale con proprio atto interno di autorganizzazione potrà modificare il presente Disciplinare a seguito di nuove disposizioni legislative/contrattuali che dovessero intervenire o eventuali indicazioni che dovessero intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o altra istituzione preposta. Tali modifiche saranno oggetto di preventiva informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, a richiesta, di confronto.



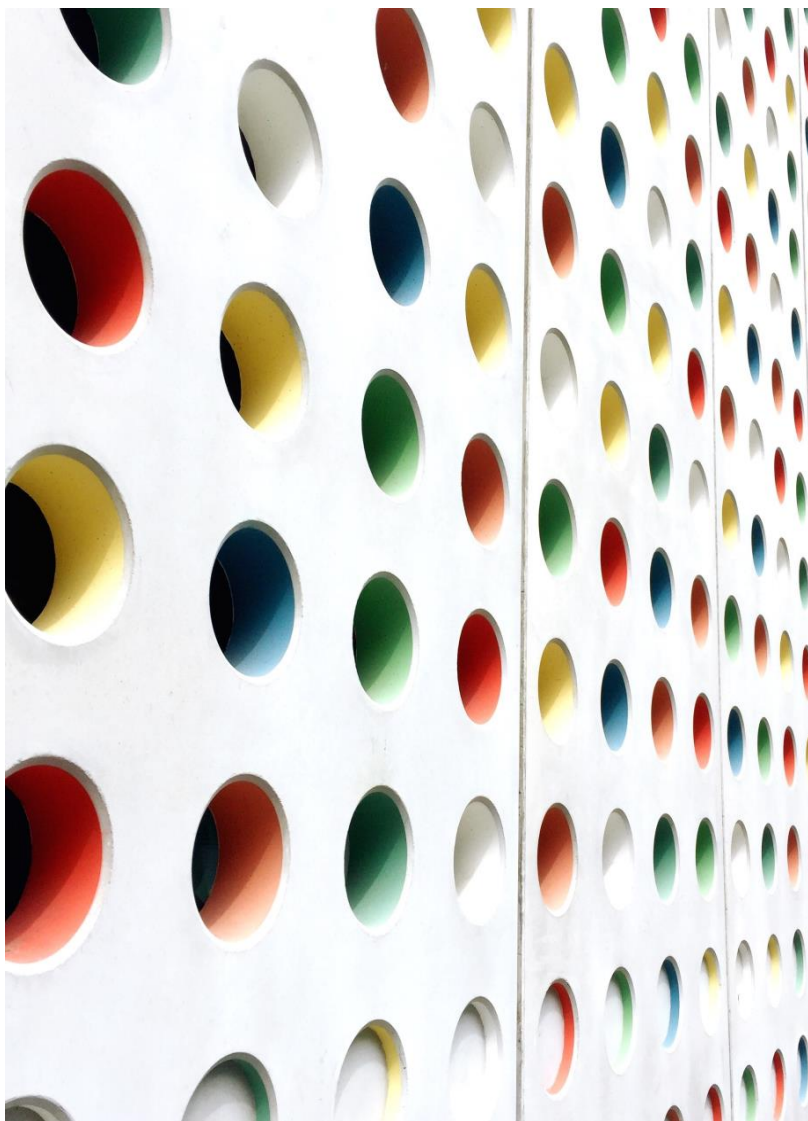


Università degli Studi di Napoli  
Federico II

# Programmazione Fabbisogno del Personale 2025-2027



Programmazione Fabbisogno del Personale 2025- 2027



## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano è stato predisposto ai sensi dell'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, in virtù del quale *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter - da ultimo aggiornate con DPCM 30 giugno 2022, n. 132* nonché tenuto conto delle specifiche disposizioni in materia di programmazione del personale nel sistema delle università statali di seguito specificate:

- Art. 1-ter, Legge 31 marzo 2005, n. 43 relativo alla *Programmazione e valutazione delle Università*, secondo il quale, le università, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti, adottano programmi triennali coerenti con le linee generali (...) . I predetti programmi delle università individuano in particolare:
  - a) *i corsi di studio da istituire e attivare (...), nonché quelli da sopprimere;*
  - b) *il programma di sviluppo della ricerca scientifica;*
  - c) *le azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti;*
  - d) *i programmi di internazionalizzazione;*
  - e) *il fabbisogno di personale docente e non docente a tempo sia determinato che indeterminato, ivi compreso il ricorso alla mobilità;*



- il d.lgs. 49/2012 *“Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei”*, che ha dato attuazione all’art. 5 *“Delega in materia di interventi per la qualità e l’efficienza del sistema universitario”* della legge del 30 dicembre 2010, n. 240, e che fissa gli indirizzi per la programmazione del personale unitamente ai limiti e ai vincoli all’interno dei quali la stessa può essere effettuata; in particolare gli articoli 4 *“Programmazione triennale del personale”*, 5 *“Limite massimo alle spese di personale”*, 6 *“Limite massimo per le spese per l’indebitamento”* e 7 *“Rispetto dei limiti per le spese di personale per le spese di indebitamento”* in cui si disciplinano gli indirizzi, le variabili e i parametri da considerare ai fini della programmazione del fabbisogno di personale e con riferimento alla sostenibilità della spesa per il personale e per l’indebitamento di ciascuna istituzione universitaria;
- la Legge 234/2021 che, all’art. 1, comma 297, lett. a), prevede l’incremento del fondo per il finanziamento ordinario delle università per gli anni 2022-2026 finalizzato all’assunzione di personale docente, ricercatori e personale tecnico amministrativo. In attuazione del citato art. 1, comma 297, lett. a), sono stati emanati il D.M. 445/2022 e il D.M. 795/2023, secondo cui ciascuna università deve utilizzare le risorse assegnate nel rispetto degli indirizzi della programmazione triennale del personale definita con D.P.C.M. *e tenuto anche conto dell’esigenza di migliorare il rapporto tra numero di studenti e unità di personale docente e non docente con riferimento in particolare alle aree scientifico e tecnologiche (STEM), per l’assunzione di professori universitari, di ricercatori di cui all’articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e di personale tecnico-amministrativo(...).*



- i DD.MM. vigenti recanti i contingenti assunzionali delle università statali per gli anni a partire dal 2013 al 2023, in applicazione di quanto previsto dall'art. 66, comma 13 bis, del D.L. n. 112/2008 e ss.mm.ii in combinato disposto con l'art. 3 del D.Lgs 49/2012, con i quali sono disposte le assegnazioni ministeriali per le assunzioni, in termini di punti organico, di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato di cui alla Legge 240/2010, tenuto conto delle modifiche apportate dal D.L. n. 36 del 30/4/2022, come modificato dalla Legge n. 79 del 29/6/2022;
- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - presentato alla Commissione Europea il 30/4/2021 ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13/7/2021 notificata all'Italia dal Segretariato Generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14/7/2021 - composto di 6 missioni e 16 componenti. In particolare la Missione 4 Componente 2 (M4C2) "Dalla Ricerca all'Impresa" che mira a sostenere gli investimenti in ricerca e sviluppo, a promuovere l'innovazione e la diffusione delle tecnologie, a rafforzare le competenze favorendo la transizione verso un'economia basata sulla conoscenza, coprendo l'intera filiera del processo di ricerca e innovazione, dalla ricerca di base al trasferimento tecnologico.) Nel corso dell'anno 2025 continuerà il reclutamento di ricercatori a tempo determinato tipologia A a valere sulle risorse del PNRR;

il D.P.C.M. recante Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2024-2026 ad oggi non ancora emanato;



- D.L. 31/5/2024, n. 71, convertito con modificazioni dalla L. 29/7/2024, n. 106 che all'art. 15 commi 1-quinquies dispone " Le risorse di cui all'articolo 1, comma 297, lettera a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, già assegnate alle università con i decreti del Ministro dell'università e della ricerca n. 445 del 6 maggio 2022 e n. 795 del 26 giugno 2023 e non utilizzate dalle stesse università per il reclutamento del personale docente e non docente entro i termini, rispettivamente, del **31 dicembre 2026 e del 31 dicembre 2027** , possono essere utilizzate a copertura dei maggiori oneri stipendiali del personale docente e non docente. Le ulteriori risorse di cui all'articolo 1, comma 297, lettera a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234, stanziata a decorrere, rispettivamente, dagli anni 2025 e 2026 sono assegnate alle università statali con il decreto del Ministro dell'università e della ricerca recante i criteri di ripartizione del fondo per il finanziamento ordinario delle università, di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a cofinanziamento dei maggiori oneri stipendiali del personale docente e non docente delle università.
- La Legge di bilancio 2025 (Legge 207/2024) che, all'art. 1 comma 825, riformula l'art. 66, c. 13-bis del D.L. 112/2008 come di seguito indicato: *"Per il biennio 2012-2013 il sistema delle università statali, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al 20% di quella relativa al corrispondente personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente. La predetta facoltà è fissata nella misura del 50% per gli anni 2014 e 2015, del 60% per l'anno 2016, dell'80% per l'anno 2017 e del 100% per gli anni dal 2018 al 2024, **del 75% per l'anno 2025 e del 100% a decorrere dall'anno 2026. Per i ricercatori universitari la predetta facoltà è fissata nella misura del 100% per l'anno 2025 e nella misura del 75% per l'anno 2026.**"*



Alla luce del quadro normativo sopra illustrato e in attuazione degli obiettivi e delle azioni del Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 (luglio 2024), e nelle more della programmazione dei punti organico che saranno assegnati dal MUR per l'anno 2024, l'Ateneo adotta il presente Piano Triennale dei fabbisogni del personale, redigendo lo stesso in continuità con il Piano Triennale 2024-2026 approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 30/01/2024 e integrato nell'adunanza del 7/3/2024, su parere favorevole espresso dal Senato Accademico, tenendo conto tuttavia delle riduzioni della facoltà assunzionali già adottate dal legislatore e quelle in fase di approvazione.

**Il Piano è costruito sulla base di:**

**una stima del turnover** derivante dalle cessazioni dal servizio nel triennio;

**una previsione del flusso di risorse finanziarie** provenienti dal **FFO** e dalle tasse degli studenti;

in modo che la sua realizzazione risulti pienamente compatibile con l'obiettivo di assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'Ateneo.

Il Piano è articolato in due diverse sezioni, una sezione dedicata al Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente, una sezione dedicata al Personale Docente e Ricercatore





Previsione del  
**TURNOVER PERSONALE DOCENTE E  
RICERCATORE, TECNICO  
AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE  
2025- 2027**





## QUIESCENZE previsione 2025-2027

### Personale PTA e PDR a tempo indeterminato in termini di PUNTI ORGANICO

Proiezione in base età anagrafica e anticipazione al 13/12/2024

| Previsione Quiescenze in P.O. |       |       |       |       |
|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| RUOLI                         | 2024  | 2025  | 2026  | 2027  |
| PO                            | 37,00 | 22,00 | 32,00 | 40,00 |
| PA                            | 14,70 | 7,70  | 10,50 | 8,40  |
| RTI                           | 8,50  | 5,00  | 5,50  | 6,00  |
| TOT. PO, PA, RTI              | 60,20 | 34,70 | 48,00 | 54,40 |
| TOT. PTA*                     | 28,75 | 23,60 | 18,80 | 20,05 |
| Totale quiescenze             | 88,95 | 58,30 | 66,80 | 74,45 |

#### Previsione

La sequenza storica delle quiescenze per anno indica che il numero effettivo è significativamente maggiore di quello previsto a causa di eventi imprevedibili: **SI ASSUME UN INCREMENTO DI CIRCA IL 10%.**

| RUOLI             | 2024  | 2025  | 2026  | 2027  |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| PO                | 37,00 | 24,20 | 35,20 | 44,00 |
| PA                | 14,70 | 8,47  | 11,55 | 9,24  |
| RTI               | 8,50  | 5,50  | 6,05  | 6,60  |
| TOT. PO, PA, RTI  | 60,20 | 38,17 | 52,80 | 59,84 |
| TOT. PTA*         | 28,75 | 25,96 | 20,68 | 22,06 |
| Totale quiescenze | 88,95 | 64,13 | 73,48 | 81,90 |

#### Previsione con incremento del 10%

(\*)Alle unità di PTA cessate per trasferimento per compensazione ovvero assunte in servizio con assunzione obbligatoria ex art. 11 L. 68/1999 corrispondono p.o. pari a 0.





# Previsione Attribuzione Punti Organico 2025 - 2027

derivanti da Quiescenze

| RUOLO / ANNO                                       | 2025         | 2026         | 2027         |
|----------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| PO                                                 | 26,36        | 22,99        | 33,44        |
| PA                                                 | 10,47        | 8,05         | 10,97        |
| RTI                                                | 8,08         | 3,92         | 5,75         |
| TOT. PO, PA, RTI                                   | 44,91        | 34,96        | 50,16        |
| TOT. PTA*                                          | 20,48        | 24,66        | 19,65        |
| <b>Totale Proiezione P.O. da Quiescenze Attese</b> | <b>65,40</b> | <b>59,62</b> | <b>69,81</b> |

Assumendo un'assegnazione pari al 95% del turnover generale di sistema, la previsione dell'attribuzione dei P.O. come da *Legge di bilancio 2025, n. 207/2024*, è calcolata dal Turnover di Ateneo al 75% per l'anno 2025 e al 100% a decorrere dall'anno 2026. Per i ricercatori universitari la predetta facoltà è fissata nella misura del 100% per l'anno 2025 e nella misura del 75% per l'anno 2026

Fonte Dati: Ufficio Personale Docente e Ricercatore, Ufficio Personale tecnico Amministrativo



## IPOTESI DESTINAZIONE RISORSE sulla base del turn-over

| PROVENIENZA<br>RISORSE                           | Punti Organico derivanti<br>dalle cessazioni del Personale Docente<br>e Ricercatore dell'anno precedente<br>e Residui | Punti Organico derivanti dalle<br>cessazioni del Personale<br>Tecnico Amministrativo e CEL<br>dell'anno precedente |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Residui Anni precedenti<br>contingenti ordinari* | 101,65                                                                                                                | 5,52                                                                                                               |
| Residui piani straordinari*                      | 25,8                                                                                                                  | 5,20                                                                                                               |
| Residuo nuovo piano<br>straordinario RU_PA       | 0,61                                                                                                                  |                                                                                                                    |
| <b>Anno 2024*</b>                                | <b>47,02</b>                                                                                                          | <b>29,7</b>                                                                                                        |
| <b>Anno 2025</b>                                 | <b>44,91**</b>                                                                                                        | <b>20,48</b>                                                                                                       |
| <b>Anno 2026</b>                                 | <b>34,96**</b>                                                                                                        | <b>24,66</b>                                                                                                       |
| <b>Anno 2027</b>                                 | <b>50,16</b>                                                                                                          | <b>19,65</b>                                                                                                       |
| <b>Totale</b>                                    | <b>305,11</b>                                                                                                         | <b>105,21</b>                                                                                                      |

• Utilizzabile subordinatamente alla proroga dei termini di scadenza di utilizzo delle risorse derivanti da programmazioni fino all'anno 2024

\*\* Turnover di Ateneo al 75% per l'anno 2025 e al 100% a decorrere dall'anno 2026. Per i ricercatori universitari la predetta facoltà è fissata nella misura del 100% per l'anno 2025 e nella misura del 75% per l'anno 2026





**Bilancio Unico e Parametri di  
Ateneo  
Indicatore di spese di personale  
Indicatore di indebitamento**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/170 del 24/02/2025  
Firmatari: Butta' Alessandro



| INDICATORE ISEF                                           | 2023*       | 2024**      | 2025***     |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| FFO (A)                                                   | 422.705.118 | 420.627.319 | 424.295.167 |
| Programmazione Triennale (B)                              | 3.198.094   | n.d         | n.d         |
| Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C) | 68.024.572  | 66.089.901  | 65.061.582  |
| Fitti Passivi (D)                                         | 162.356     | 151.713     | 154.063     |
| TOTALE (E) = (A+B+C-D)                                    | 493.765.428 | 486.565.507 | 489.202.685 |
| Spese di personale a carico Ateneo (F)                    | 342.170.358 | 354.749.549 | 375.444.291 |
| Ammortamento mutui (G=capitale+interessi)                 | 5.421.672   | 5.445.310   | 5.445.309   |
| TOTALE (H) = (F+G)                                        | 347.592.030 | 360.194.858 | 380.889.600 |
| Rapporto (82"%E/H) = > 1                                  | 1,16        | 1,11        | 1,05        |



| Indicatore di indebitamento                                  | 2023*       | 2024**      | 2025***     |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Ammortamento mutui<br>(capitale+interessi)                   | 5.421.672   | 5.445.310   | 5.445.309   |
| TOTALE (A)                                                   | 5.421.672   | 5.445.310   | 5.445.309   |
| FFO (B)                                                      | 422.705.118 | 420.627.319 | 424.295.167 |
| Programmazione Triennale (C)                                 | 3.198.094   | n.d         | n.d         |
| Tasse e contributi universitari al<br>netto dei rimborsi (D) | 68.024.572  | 66.089.901  | 65.061.582  |
| Spese di personale a carico Ateneo<br>(E)                    | 342.170.358 | 354.749.549 | 375.444.291 |
| Fitti passivi a carico Ateneo (F)                            | 162.356     | 151.713     | 154.063     |
| TOTALE (G) = (B+C+D-E-F)                                     | 151.595.070 | 131.815.958 | 113.758.394 |
| Rapporto (A/G) = < 15%                                       | 3,58%       | 4%          | 5%          |

\*Dati tratti dal Bilancio unico di Ateneo di esercizio al 31/12/2023

\*\*Dati tratti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio - Esercizio 2024

\*\*\*Dati tratti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio - Esercizio 2025



## Sezione Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente

## RIFERIMENTI NORMATIVI SPECIFICI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE

La presente Sezione, dedicata al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università di Napoli Federico II, tiene conto del quadro normativo generale illustrato nella sezione generale e delle specifiche disposizioni di seguito indicate:

- dei decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione per la definizione dei fabbisogni di personale adottati:
  - il 22 luglio 2022 recante la *Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*;
  - Il 28 settembre 2022 recante *Linee guida per l'accesso alla dirigenza*;
  - il 9 agosto 2023 sulle *Competenze trasversali del personale non dirigenziale*;
- degli artt. 30, 33, co. 2, 35, 36 del d.lgs. n. 165/2001;
- dei CCNNLL del Comparto Istruzione e Ricerca per il personale tecnico amministrativo e dei CCNNLL dell'Area Istruzione e Ricerca per il personale dirigente, vigenti.





## **Consistenza e Quiescenze del personale tecnico amministrativo**





**Andamento e Consistenza  
Personale Tecnico Amministrativo  
in servizio a tempo indeterminato  
(incluso PTA CON funzioni ASSISTENZIALI)**

| Categoria<br>fino al 30/04/2024 -<br>Area dal 01/05/2024 | 2022         | 2023         | 2024         |
|----------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| B - Operatori                                            | 416          | 465          | <b>465</b>   |
| C - Collaboratori                                        | 1.118        | 1.121        | <b>1.107</b> |
| D - Funzionari                                           | 618          | 691          | <b>713</b>   |
| EP – Elevate<br>Professionalità                          | 119          | 103          | <b>94</b>    |
| CEL                                                      | 10           | 6            | <b>4</b>     |
| Dirigenti                                                | 12           | 11           | <b>11</b>    |
| <b>Totale</b>                                            | <b>2.293</b> | <b>2.397</b> | <b>2.394</b> |

**Consistenza Personale Tecnico  
Amministrativo  
in servizio a tempo determinato**

| Categoria<br>fino al 30/04/2024 -<br>Area dal 01/05/2024 | 2023     | 2024     |
|----------------------------------------------------------|----------|----------|
| D - Funzionari                                           | 3        | <b>8</b> |
| EP – Elevate<br>Professionalità                          | 1        | <b>1</b> |
| <b>Totale</b>                                            | <b>4</b> | <b>9</b> |

CEL: Collaboratori esperti linguistici





## Composizione Personale Tecnico Amministrativo in servizio a tempo indeterminato

(PTA SENZA funzioni assistenziali) PTA Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Scuole e Centri

| Categoria<br>fino al 30/04/2024 -<br>Area dal 01/05/2024 | 2022         | 2023         | 2024         |
|----------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>B - Operatori</b>                                     | 385          | 435          | <b>438</b>   |
| <b>C - Collaboratori</b>                                 | 783          | 801          | <b>801</b>   |
| <b>D - Funzionari</b>                                    | 584          | 661          | <b>690</b>   |
| <b>EP – Elevate<br/>Professionalità</b>                  | 91           | 86           | <b>83</b>    |
| <b>CEL</b>                                               | 10           | 6            | <b>4</b>     |
| <b>Dirigenti</b>                                         | 12           | 11           | <b>11</b>    |
| <b>Totale</b>                                            | <b>1.865</b> | <b>2.000</b> | <b>2.027</b> |





## Composizione PTA anche con funzioni assistenziali in servizio a tempo indeterminato

Personale ad esaurimento utilizzato congiuntamente dall'Ateneo e dall'AOU

*Allegato C protocollo d'intesa Regione – Università*

| Categoria<br>fino al 30/04/2024 -<br>Area dal 01/05/2024 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------|------|------|------|
| B - Operatori                                            | 31   | 30   | 27   |
| C - Collaboratori                                        | 335  | 320  | 306  |
| D - Funzionari                                           | 29   | 26   | 22   |
| EP – Elevate<br>Professionalità                          | 2    | 2    | 2    |
| Totale                                                   | 397  | 378  | 357  |





## Composizione PTA anche con funzioni assistenziali in servizio a tempo indeterminato

Personale ad esaurimento utilizzato congiuntamente dall'Ateneo e dall'AOU - Allegato C protocollo d'intesa Regione/Università - distinto per Area tecnica/amministrativa/biblioteche ed Area socio-sanitaria per gli anni 2022-2023 e per Settore tecnico/amministrativo/biblioteche e per Settore socio-sanitario per l'anno 2024

Anno 2022

Anno 2023

Anno 2024

| Categoria     | Area tecnica/<br>amm.va/<br>biblioteche | Area socio -<br>sanitaria |
|---------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| B             | 23                                      | 8                         |
| C             | 90                                      | 245                       |
| D             | 12                                      | 17                        |
| EP            | 1                                       | 1                         |
| <b>Totale</b> | <b>126</b>                              | <b>271</b>                |

| Categoria     | Area tecnica/<br>amm.va/<br>biblioteche | Area socio -<br>sanitaria |
|---------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| B             | 22                                      | 8                         |
| C             | 85                                      | 235                       |
| D             | 11                                      | 15                        |
| EP            | 1                                       | 1                         |
| <b>Totale</b> | <b>119</b>                              | <b>259</b>                |

| Area                    | Settore tecnico/<br>amm.vo/<br>biblioteche | Settore socio-<br>sanitario |
|-------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Operatori               | 19                                         | 8                           |
| Collaboratori           | 81                                         | 225                         |
| Funzionari              | 8                                          | 14                          |
| Elevate professionalità | 1                                          | 1                           |
| <b>Totale</b>           | <b>109</b>                                 | <b>248</b>                  |



## Composizione PTA con funzioni assistenziali in servizio a tempo indeterminato

PTA utilizzato esclusivamente per fini assistenziali dall'AOU

*Allegato D protocollo d'intesa Regione – Università*

### Personale interamente a carico dell'AOU

| Categoria<br>fino al 30/04/2024 -<br>Area dal 01/05/2024 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------------------------------------------------------|------|------|------|
| D - Funzionari                                           | 5    | 4    | 1    |
| EP – Elevate<br>Professionalità                          | 26   | 15   | 9    |
| Totale                                                   | 31   | 19   | 10   |





## QUIESCENZE previsione 2025-2027

Personale Tecnico – Amministrativo e Dirigente

**Quiescenze AVVENUTE nel 2024 in termini di UNITA' di personale a tempo indeterminato**

| Categoria fino al<br>30/04/2024 - Area dal<br>01/05/2024 | B - Operatori | C - Collaboratori | D - Funzionari | EP – Elevate<br>Professionalità | CEL | Dirigenti | Totale |
|----------------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|---------------------------------|-----|-----------|--------|
| Unità personale                                          | 26            | 47                | 24             | 14                              | 2   | 0         | 113    |

**Quiescenze PREVISIONE 2025 - 2027 in termini di UNITA' di personale**

| Area/Ruolo              | 2025      | 2026       | 2027       |
|-------------------------|-----------|------------|------------|
| Operatori               | 17        | 18         | 24         |
| Collaboratori           | 32        | 36         | 39         |
| Funzionari              | 26        | 16         | 19         |
| Elevate Professionalità | 13        | 5          | 3          |
| CEL                     |           |            | 1          |
| Dirigenti               |           |            |            |
| <b>Totale</b>           | <b>88</b> | <b>75*</b> | <b>86*</b> |

\*Dato soggetto a modifiche per effetto delle recenti disposizioni normative in materia di pensionamenti

Fonte Dati: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo







## **Politiche di reclutamento del personale tecnico amministrativo**



## POLITICHE DI RECLUTAMENTO – OBIETTIVI

In attuazione delle *linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate con decreto* del Ministro per la Pubblica Amministrazione, e in linea con il Piano Strategico di Ateneo, le risorse disponibili a partire dall'anno 2025 sono finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi generali:

- a) migliorare il rapporto tra personale docente/ricercatore e personale tecnico amministrativo
- b) garantire la copertura dei posti resisi vacanti a seguito dei pensionamenti
- c) proseguire con le attività progettuali connesse al PNRR e ai progetti dei Dipartimenti di Eccellenza
- d) assicurare lo sviluppo delle infrastrutture connesse alla digitalizzazione dei processi
- e) incentivare l'internazionalizzazione della didattica e della ricerca e potenziare gli uffici preposti a tali funzioni
- f) tutelare il patrimonio immobiliare dell'Ateneo
- g) futuro riassetto organizzativo dell'Ateneo
- h) potenziare i vari laboratori dell'Ateneo
- i) continuare azione di potenziamento del PTA (reclutamento, avanzamenti e welfare)
- j) continuare nel processo di semplificazione amministrativa

L'attuazione delle politiche di reclutamento sopra indicate è intesa in una logica di scorrimento, pertanto, presenta, gradi di maggior dettaglio per l'anno 2025, mentre definisce più in generale la programmazione delle possibili assunzioni per gli anni 2026-2027, nelle more dell'adozione da parte del MUR dei successivi decreti di assegnazione dei contingenti assunzionali, e degli aggiornamenti che si renderanno necessari, di anno in anno, per far fronte a nuovi obiettivi e conseguenti esigenze organizzative dell'Ateneo.

Eventuali aggiornamenti potrebbero rendersi necessari anche nel corso dell'anno 2025, a fronte di sopravvenute esigenze di personale non prevedibili allo stato.





## POLITICHE DI RECLUTAMENTO - OBIETTIVI

Il programma di reclutamento del personale TA per il triennio 2025-2027 si pone in continuità con il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, subordinatamente alla proroga dei termini di scadenza di utilizzo delle risorse derivanti dal turn-over fino al 2024, della riduzione dell'utilizzo del turn over 2025 e 2026, della paventata riduzione del fondo di finanziamento ordinario delle università.

Pertanto, si provvederà, anche nel 2025, a soddisfare prioritariamente il fabbisogno di figure professionali che guidino o supportino i processi connessi alle *mission* dell'Ateneo, con competenze in materia di:

- ✓ rendicontazione dei progetti di ricerca;
- ✓ contrattualistica pubblica;
- ✓ internazionalizzazione della didattica, orientamento e placement;
- ✓ organizzazione e gestione del personale;
- ✓ contabilità pubblica;
- ✓ digitalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
- ✓ affari legali e contenzioso amministrativo.





## POLITICHE DI RECLUTAMENTO - OBIETTIVI

Tali figure da reclutare supporteranno:

- le attività di ricerca e trasferimento tecnologico svolte all'interno dei Dipartimenti/Centri, al fine di facilitare l'accesso ai progetti di ricerca finanziati attraverso bandi nazionali e internazionali e la gestione amministrativa dei progetti stessi;
- le procedure di approvvigionamento;
- la formazione della nuova avvocatura interna all'Ateneo, nonché l'implementazione del già costituito ufficio di supporto legale ai Dipartimenti;
- l'attuazione delle politiche di Ateneo e delle procedure previste dal Sistema AQ di Ateneo in materia di orientamento e placement e il rafforzamento dell'interazione tra le Strutture dell'Amministrazione Centrale, gli Uffici Area Didattica delle Scuole/Dipartimenti, il Presidio della Qualità di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo, in linea con le direttive ANVUR;
- la ristrutturazione delle Segreterie studenti, presso le quali prosegue la riorganizzazione e la digitalizzazione dei processi.

Inoltre, nel triennio 2025-2027, si continuerà a sostenere i processi caratterizzanti dell'Ateneo, mediante il reclutamento di figure professionali con elevate competenze tecnico-specialistiche da destinare all'attuazione dei progetti scientifici dei Dipartimenti di Eccellenza, riconosciuti giusta nota n. 15659 del 28 dicembre 2022 del Ministero dell'Università e della Ricerca, nonché di quelli finanziati dal PNRR.

L'Ateneo, infine, nel rispetto della disciplina e dei limiti contenuti nell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii. e delle disposizioni del CCNL comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021, provvederà ad espletare le procedure per le progressioni verticali, al fine di realizzare, oltre i fini di cui sopra, anche una maggiore efficienza dell'Amministrazione, mediante la valorizzazione del personale tecnico-amministrativo già in servizio, tenuto conto, tra l'altro, delle competenze professionali acquisite.



## POLITICHE DI RECLUTAMENTO – DETTAGLIO PER IL 2025

**Nell'anno 2025**, si provvederà ad utilizzare:

- in via prioritaria, le risorse residue della programmazione straordinaria di cui al DM 795/2023 e della programmazione ordinaria anno 2023 - già assegnate, con delibere del CDA n. 71 del 30.01.2024 e n. 30 del 26.06.2024, al personale tecnico-amministrativo, che ammontano, rispettivamente, a **6,65 e 5,77 punti organico**;
- le risorse ancora non utilizzate, destinate negli anni precedenti, nelle more dell'entrata in vigore del nuovo regolamento di Ateneo, alle procedure di progressione verticale del personale tecnico amministrativo, pari a **6 punti organico, di cui 2 sulla programmazione 2022 e 4 sulla programmazione 2023**, subordinatamente alla proroga dei termini di scadenza di utilizzo delle risorse derivanti dal turn-over fino all'anno 2024;  
**20 punti organico** dalle risorse derivanti dal turn-over 2023, che saranno assegnate sul contingente assunzionale anno 2024,

attraverso:

l'indizione di nuovi bandi e/o scorrimenti di graduatorie attive, per un totale di **30,95 punti organico**, finalizzati alla realizzazione degli obiettivi generali indicati in precedenza (come dettagliato nella successiva tabella), fermo restando che, qualora si dovessero realizzare dei residui di punti organico derivanti dal superamento di concorsi da parte di personale già in servizio in Ateneo, si procederà all'assunzione di ulteriore personale al fine di incrementare o quanto meno mantenere inalterata la consistenza del personale tecnico amministrativo;

l'indizione delle selezioni per le progressioni verticali del personale tecnico-amministrativo, anche mediante l'utilizzo delle risorse all'uopo destinate dall'art. 92, co. 7 del CCNL Comparto Istruzione Ricerca del 18.01.2024, per un totale di 160 passaggi.





Personale tecnico  
amministrativo

## POLITICHE DI RECLUTAMENTO - DETTAGLIO PER IL 2025

| AREA                     | CESSAZIONI<br>ANNO 2024 | UNITA DA RECLUTARE<br>NELL'ANNO 2025 PER LA<br>REALIZZAZIONE<br>DELL'OBIETTIVO DI CUI AL<br>PUNTO B | UNITA DA RECLUTARE<br>NELL'ANNO 2025 PER<br>L'ASSUNZIONE DI NUOVE<br>FIGURE PROFESSIONALI<br>PER GLI OBIETTIVI DI CUI<br>AI PUNTI A), C), D), E), F),<br>G) e H) | TOTALE<br>UNITA' DA RECLUTARE<br>DALL'ESTERNO NELL'ANNO<br>2025 | P.O.<br>2024 e residui<br>anni<br>precedenti |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| OPERATORI                | 26                      | 20                                                                                                  | 10                                                                                                                                                               | 30                                                              | 6                                            |
| COLLABORATORI            | 47                      | 30                                                                                                  | 20                                                                                                                                                               | 50                                                              | 12,5                                         |
| FUNZIONARI               | 24                      | 16                                                                                                  | 10                                                                                                                                                               | 26                                                              | 7,8                                          |
| ELEVATE PROFESSIONALITA' | 14                      | 5                                                                                                   | 3                                                                                                                                                                | 8                                                               | 3,2                                          |
| CEL                      | 2                       | 2                                                                                                   | 2                                                                                                                                                                | 4                                                               | 0,8                                          |
| DIRIGENTI                |                         |                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                | 1                                                               | 0,65                                         |
| <b>TOTALE</b>            | <b>113</b>              | <b>73</b>                                                                                           | <b>46</b>                                                                                                                                                        | <b>119</b>                                                      | <b>30,95</b>                                 |

| RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO |   |
|--------------------------------------------|---|
| DIRIGENTE                                  | 1 |

| UNITA' DA RECLUTARE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DEL<br>PERSONALE INTERNO (OBIETTIVO DI CUI AL PUNTO I) CON UTILIZZO DELLE<br>FACOLTA' ASSUNZIONALI |               |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| AREA                                                                                                                                                   | TOTALE UNITA' | P.O. |
| FUNZIONARI                                                                                                                                             | 48            | 2,4  |
| ELEVATE PROFESSIONALITA'                                                                                                                               | 12            | 1,2  |
|                                                                                                                                                        | 60            | 3,6  |

| UNITA' DA RECLUTARE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE<br>INTERNO (OBIETTIVO DI CUI AL PUNTO I) CON UTILIZZO DELLE RISORSE EX ART. 92,<br>CO. 7 DEL CCNL IR 18.01.2024 |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| AREA                                                                                                                                                                              | TOTALE UNITA' |
| COLLABORATORI                                                                                                                                                                     | 100           |



**POLITICHE DI RECLUTAMENTO**  
**PREVISIONE RECLUTAMENTO PER IL 2026 E IL 2027 MEDIANTE UTILIZZO DELLE RISORSE DETERMINATE**  
**SULLA PROIEZIONE P.O. ATTESI SUL TURN-OVER PER GLI ANNI 2025 E 2026**  
**ESPRESSO IN UNITÀ DI PERSONALE**

| AREA                        | CESSAZIONI<br>ANNO 2025 | UNITA DA<br>RECLUTARE<br>NELL'ANNO 2026 | P.O. 2025   | CESSAZIONI<br>PREVISTE<br>PER L'ANNO<br>2026 | UNITA DA RECLUTARE<br>NELL'ANNO 2027 | P.O. 2026    |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| OPERATORI                   | 17                      | 15                                      | 3           | 18                                           | 20                                   | 4            |
| COLLABORATORI               | 32                      | 28                                      | 7           | 36                                           | 45                                   | 11,25        |
| FUNZIONARI                  | 26                      | 20                                      | 6           | 16                                           | 22                                   | 6,6          |
| ELEVATE<br>PROFESSIONALITA' | 13                      | 11                                      | 4,4         | 5                                            | 7                                    | 2,8          |
| <b>TOTALE</b>               | <b>88</b>               | <b>74</b>                               | <b>20,4</b> | <b>75</b>                                    | <b>94</b>                            | <b>24,65</b> |



POLITICHE DI RECLUTAMENTO PER LE ESIGENZE DEI DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA  
APPROVATI CON DELIBERA DEL CDA N. 240 DEL 21.02.2023  
- PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DA CONCLUDERE E DA AVVIARE NEL 2025

| DIPARTIMENTO                                                                     | ELEVATE PROFESSIONALITA' |                    |                       | FUNZIONARIO      |                    |                       | COLLABORATORE    |                    |                       | Totale                    |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|--------------------|-----------------------|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
|                                                                                  | Numero posizioni         | Punti organico MUR | Punti organico Ateneo | Numero posizioni | Punti organico MUR | Punti organico Ateneo | Numero posizioni | Punti organico MUR | Punti organico Ateneo | Totale Punti Organico MUR | Totale Punti Organico Ateneo |
| Dipartimento di Agraria                                                          |                          |                    |                       |                  |                    |                       | 1                | 0,25               |                       | 0,25                      | 0                            |
| Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale |                          |                    |                       | 1                |                    | 0,3                   |                  |                    |                       | 0                         | 0,3                          |
| Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione        | 1                        | 0,4                |                       |                  |                    |                       |                  |                    |                       | 0,4                       | 0                            |
| Dipartimento di Ingegneria Industriale                                           |                          |                    |                       | 1                |                    | 0,3                   |                  |                    |                       | 0                         | 0,3                          |
| Scienze Chimiche                                                                 | 1                        | 0,4                |                       |                  |                    |                       |                  |                    |                       | 0,4                       | 0                            |
| Scienze Mediche Traslazionali                                                    |                          |                    |                       | 1                | 0,3                |                       |                  |                    |                       | 0,3                       | 0                            |
| Studi Umanistici                                                                 | 1                        |                    | 0,4                   |                  |                    |                       |                  |                    |                       | 0,4                       | 0,4                          |
|                                                                                  | 3                        | 0,8                | 0,4                   | 3                | 0,3                | 0,6                   | 1                | 0,25               | 0                     | 1,75                      | 1,00                         |





## Sezione Personale DOCENTE E RICERCATORE



## Riferimenti normativi specifici personale docente e ricercatore

La presente Sezione, dedicata al personale docente e ricercatore dell'Università di Napoli Federico II, tiene conto del quadro normativo generale illustrato nella sezione generale e delle specifiche disposizioni di seguito indicate:

- **l'art. 7 della Legge 240/2010 che, ai commi 5-bis, 5-ter e 5-quater,** dispone: "5-bis. Nell'ambito delle relative disponibilità di bilancio e a valere sulle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, per fare fronte a specifiche esigenze didattiche, di ricerca o di terza missione, le università possono procedere alla chiamata di professori ordinari e associati in servizio da almeno cinque anni presso altre università nella fascia corrispondente a quella per la quale viene bandita la selezione, ovvero di studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o di insegnamento, che ricoprono da almeno cinque anni presso università straniere una posizione accademica equipollente sulla base di tabelle di corrispondenza definite e aggiornate ogni tre anni dal Ministro dell'università e della ricerca, sentito il Consiglio universitario nazionale, mediante lo svolgimento di procedure selettive in ordine alla corrispondenza delle proposte progettuali presentate dal candidato alle esigenze didattiche, di ricerca o di terza missione espresse dalle università. Per le chiamate di professori ordinari ai sensi del primo periodo, ai candidati è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per gli aspiranti commissari per le procedure di Abilitazione scientifica nazionale, di cui all'articolo 16. Le università pubblicano nel proprio sito internet istituzionale l'avviso pubblico ai fini della raccolta delle manifestazioni di interesse per la copertura di posti di personale docente di cui al presente articolo. La presentazione della candidatura ai fini della manifestazione di interesse non dà diritto, in ogni caso, all'ammissione alle procedure d'accesso alle qualifiche del personale docente dell'Università. La proposta di chiamata viene deliberata dal Consiglio di Dipartimento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori ordinari, nel caso di chiamata di un professore ordinario, ovvero dei professori ordinari e associati, nel caso di chiamata di un professore associato, e viene sottoposta, previo parere del Senato accademico, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. La proposta di chiamata può essere formulata anche direttamente dal Senato accademico, ferma restando l'approvazione del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità di cui al secondo periodo. 5-ter. Alle procedure selettive di cui al comma 5-bis possono partecipare anche dirigenti di ricerca e primi ricercatori presso gli enti pubblici di ricerca ovvero i soggetti inquadrati nei ruoli a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, commi 422 e seguenti della legge 27 dicembre 2017, n. 205, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS), che svolgano attività di ricerca traslazionale, preclinica e clinica. Coloro che partecipano alle procedure di cui al presente comma devono essere in servizio da almeno cinque anni presso l'ente di appartenenza ed essere in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale per il settore concorsuale e la fascia a cui si riferisce la procedura. 5-quater. Dalle disposizioni di cui ai commi 5-bis e 5-ter non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica"





- **l'art. 18, comma 4, della Legge n. 240/2010**, secondo cui ciascuna università statale, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio quale professore ordinario di ruolo, professore associato di ruolo, ricercatore a tempo indeterminato, ricercatore a tempo determinato di cui all'articolo 24, comma 3, lettere a) e b), o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'università stessa, ovvero alla chiamata di cui all'articolo 7, comma 5-bis;
- **l'art. 18, comma 4-ter, della Legge n. 240/2010**, secondo cui ciascuna università, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di prima fascia alla chiamata di studiosi in possesso dell'abilitazione per il gruppo scientifico-disciplinare e per le funzioni oggetto del procedimento. A tali procedimenti non sono ammessi a partecipare i professori di prima fascia già in servizio;
- **l'art. 24 comma 1 bis della Legge 240/2010**, che impone a ciascuna università, nell'ambito della programmazione triennale, di vincolare le risorse corrispondenti ad almeno un terzo degli importi destinati alla stipula dei contratti di RTT, in favore di candidati che per almeno trentasei mesi, anche cumulativamente, abbiano frequentato corsi di dottorato di ricerca o svolto attività di ricerca sulla base di formale attribuzione di incarichi, escluse le attività a titolo gratuito, presso università o istituti di ricerca, italiani o stranieri, diversi da quella che ha emanato il bando;
- **l'art. 24, comma 6, della Legge n. 240/2010**, con il quale si dispone che nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, dalla data di entrata in vigore della medesima legge e fino al quindicesimo (31 dicembre 2026) successivo, la procedura di cui al comma 5 può essere utilizzata per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori di seconda fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università medesima, che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica di cui all'articolo 16. A tal fine le università' possono utilizzare fino alla metà delle risorse equivalenti a quelle necessarie per coprire i posti disponibili di professore di ruolo. A decorrere dall'undicesimo anno l'università può utilizzare le risorse corrispondenti fino alla metà dei posti disponibili di professore di ruolo per le chiamate di cui al comma 5. Con D.M. n. 1673/2024, recante *Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale*, con il quale





- in attuazione di quanto previsto dall'articolo 15, commi da 1-bis a 1-quater, del decreto-legge 31 maggio 2024, n. 71, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2024, n. 106, come modificato dall'articolo 12 del decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113, convertito con modificazioni dalla L. 7 ottobre 2024, n. 143 - a decorrere dall'anno 2024 sono assegnate risorse alle università per consentire la progressione di carriera dei ricercatori universitari a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale tramite procedure per la chiamata nel ruolo di professore di seconda fascia. Ai sensi dell'art. 2 del citato D.M., *"ciascuna Istituzione utilizza le risorse assegnate per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale anche se conseguita successivamente al 30/09/2024, con bando adottato entro il 31 dicembre 2025 e presa di servizio entro il 31 dicembre 2026, nel rispetto dei seguenti criteri: a) il numero di posti di professore di II fascia assunti attraverso procedure ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 240/2010 riservati a ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituzione e in possesso di abilitazione scientifica nazionale non può essere inferiore al numero di posti di professore di II fascia assunti attraverso procedure ai sensi dell'art. 18 della medesima legge n. 240/2010 riservati ai ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale, fatto salvo che non siano più presenti nell'Istituzione ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale; b) al fine di definire il numero dei posti da bandire attraverso procedure ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 240/2010 riservate ai ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituzione e in possesso di abilitazione scientifica nazionale, le Istituzioni prendono a riferimento il differenziale di costo rispetto a un professore di II fascia, pari a 0,12 punti organico; c) al fine di definire il numero dei posti da bandire ai sensi dell'art. 18 della legge 240/2010 riservati ai ricercatori a tempo indeterminato in servizio nel sistema universitario statale e in possesso di abilitazione scientifica nazionale, le Istituzioni prendono a riferimento il costo del professore di II fascia, pari a 0,7 punti organico;*







- **il comma 251 della Legge 208/2015** (cd. Legge di stabilità) secondo cui le assunzioni di ricercatori a tempo determinato, ex art. 24, comma 3, lett. a) Legge 240/2010, a decorrere dall'anno 2016, non comporteranno alcun addebito di punti organico per le università che rispettano la condizione di cui all'articolo 7, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 49/2012, vale a dire che al 31 dicembre dell'anno precedente riportano un valore dell'indicatore delle spese di personale inferiore all'80% e che rispettano le condizioni stabilite dalle norme di attuazione del comma 6 del medesimo articolo 7;
- **il D.L. n. 36 del 30/4/2022**, come modificato dalla Legge n. 79 del 29/6/2022, che all'art. 14 comma 6-decies apporta rilevanti modifiche all'articolo 24 comma 3 della Legge 240/2010, introducendo la nuova figura del ricercatore a tempo determinato in tenure-track (RTT). Il successivo comma 6-terdecies stabilisce la disciplina transitoria relativa alle procedure per il reclutamento dei ricercatori di tipo b). Per esse, al fine di riconoscere la maggiore flessibilità possibile nel periodo di transizione tra la disciplina previgente e quella di recente introdotta, si prevede: la possibilità di indizione di procedure per tutto il periodo di operatività dei piani straordinari in essere (per tali intendendosi quelli adottati sulla base di specifiche disposizioni di legge e con risorse di provenienza statale), secondo le tempistiche e le programmazioni ivi previste; la possibilità che, nell'ambito dei piani straordinari in corso di svolgimento, gli atenei possano indire anche procedure per la nuova figura di RTT; in ogni caso alle procedure indette per le figure da ricercatore a tempo determinato di tipo b), come pure per i ricercatori attualmente in servizio, continua ad applicarsi l'intera disciplina ad esse riferite sulla base del testo previgente della legge n. 240 del 2010. Inoltre, il comma 6-septiesdecies del medesimo art. 14 prevede che sino al 31 dicembre 2026 ai soggetti che sono, o sono stati, per una durata non inferiore a un anno, titolari di contratti di ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3, lett. a) delle Legge n. 240/2010, nel testo vigente sino al 29 giugno 2022, o ai soggetti che sono stati, per una durata complessiva non inferiore a tre anni, titolari di uno o più assegni di ricerca, è riservata una quota non inferiore al 25% delle risorse destinate alla stipula dei contratti di RTT;





- **l'art. 9, comma 3 bis del DL 44/2023**, convertito con modifiche nella legge 74/2023, che dispone: «*Allo scopo di conseguire gli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza per la missione 4, "Istruzione e Ricerca" - componente 2, "Dalla ricerca all'impresa" - linea di investimento 3.1, "Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione" e di favorire l'apporto delle migliori professionalità accademiche e di ricerca nonché il rientro dei migliori studiosi dall'estero, esclusivamente entro il 31 dicembre 2025 le università statali e non statali direttamente impegnate nel rafforzamento e nella creazione di infrastrutture di ricerca o nella realizzazione o nell'ammodernamento di infrastrutture tecnologiche di innovazione possono procedere, nell'ambito delle relative disponibilità di bilancio e a valere sulle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, alle chiamate di cui all'articolo 1, comma 9, della legge 4 novembre 2005, n. 230, anche in deroga ai requisiti temporali di stabilità ivi previsti*»;
- **il D.M. n. 639 del 2/5/2024** con il quale – in attuazione del comma 6-bis dell'articolo 14 del citato decreto-legge n. 36 del 2022, come modificato dalla legge di conversione n. 79 del 2022 - sono stati determinati ed introdotti i gruppi scientifico-disciplinari (GSD) in luogo dei settori concorsuali e dei macrosettori concorsuali e sono stati aggiornati i settori scientifico-disciplinari, secondo quanto indicato all'allegato A (recante elenco e declaratorie dei GSD e dei settori scientifico-disciplinari) e all'allegato B (recante regole di corrispondenza tra i GSD e i macrosettori e i settori concorsuali di cui al D.M. n. 855/2015) del citato D.M. 639/2024.





## Consistenza e Quiescenze del Personale Docente e Ricercatore



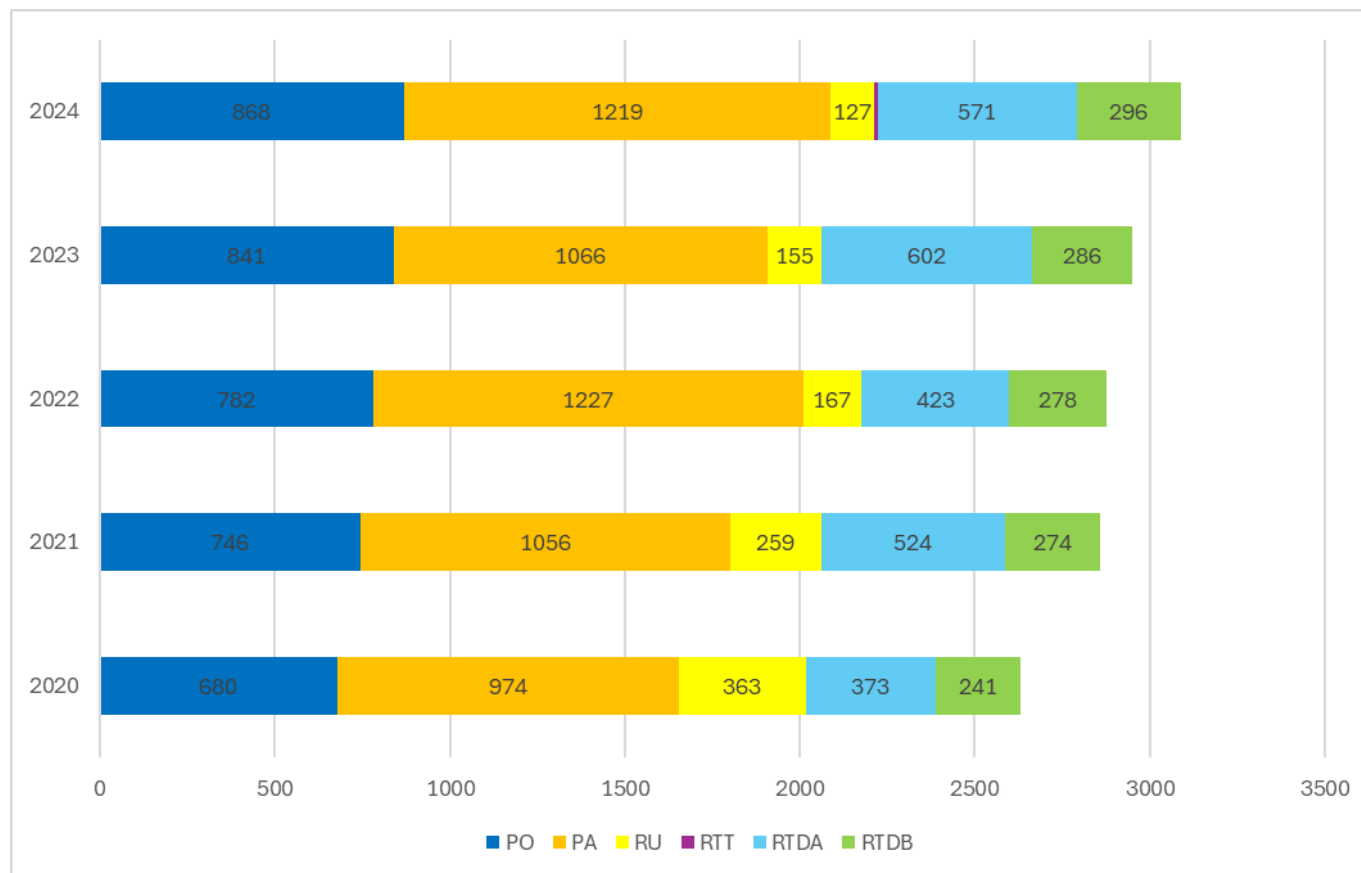
## Andamento e Consistenza al 31/12 PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

| <b>RUOLO / ANNO</b>                | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b>  | <b>2023</b>  | <b>2024</b> |
|------------------------------------|-------------|-------------|--------------|--------------|-------------|
| <b>PRIMA Fascia (PO)</b>           | 680         | 746         | 782          | 841          | <b>868</b>  |
| <b>SECONDA Fascia (PA)</b>         | 974         | 1056        | 1.227        | 1.166        | <b>1219</b> |
| <b>Ricercatori Tempo Ind. (RU)</b> | 363         | 259         | 167          | 155          | <b>127</b>  |
| <b>Ricercatori TD tipo TT</b>      | -           | -           | -            | -            | <b>8</b>    |
| <b>Ricercatori TD tipo B</b>       | 241         | 274         | 278          | 286          | <b>296</b>  |
| <b>Ricercatori TD tipo A</b>       | 373         | 524         | 423          | 602          | <b>571</b>  |
| <b>TOTALE</b>                      | <b>2631</b> | <b>2859</b> | <b>2.867</b> | <b>3.050</b> | <b>3089</b> |





## Andamento e Consistenza al 31 dicembre



(fonte: Cineca – Ateneo - Ufficio Personale Docente e Ricercatore )



# QUIESCENZE previsione 2025 - 2027 PROFESSORI E RICERCATORI

Quiescenze e Cessazioni AVVENUTE nel 2024 in termini di UNITA' di personale

| Ruolo              | PO | PA | RTI | Totale |
|--------------------|----|----|-----|--------|
| Unità di personale | 37 | 21 | 17  | 74     |

Previsione QUIESCENZE 2025 – 2027 in termini di UNITA' di personale in base età

| Ruolo\Anno | 2025 | 2026 | 2027 | Totale Ruolo |
|------------|------|------|------|--------------|
| PO         | 22   | 32   | 40   | 94           |
| PA         | 11   | 15   | 12   | 38           |
| RU         | 10   | 11   | 12   | 33           |
| Totale     | 43   | 58   | 64   | 165          |

Previsione TERMINE CONTRATTI RD 2025 – 2027 in termini di UNITA' di personale

| Ruolo\Anno  | 2025 | 2026 | 2027 |
|-------------|------|------|------|
| RTD_A (*)   | 43   | 223  | 126  |
| RTD_A (**)  | 31   | 147  | -    |
| RTD_B (***) | 127  | 47   | 122  |
|             |      |      |      |

(\*) Termine del triennio del contratto

(\*\*) Cessazioni valutate in base al termine della proroga del contratto

(\*\*\*) Termine del triennio del contratto

Fonte Dati: Ufficio Personale Docente e Ricercatore





## **Politiche di reclutamento personale docente e ricercatore: obiettivi e attuazione**



## Fabbisogno di Personale Docente e Ricercatore

I Dipartimenti definiscono, con riferimento al proprio Piano di Sviluppo triennale, declinato in aderenza al Piano Strategico dell'Ateneo, le programmazioni in termini di reclutamento di professori, I e II fascia, e di ricercatori a tempo determinato. Le proposte devono essere coerenti ai fabbisogni del Dipartimento, sia in termini quantitativi, sia in termini di competenze, per lo sviluppo delle proprie attività anche in considerazione delle relative evoluzioni nel tempo.

Le richieste devono indicare le priorità e devono essere dimensionate sulla base del contributo percentuale del Dipartimento alla quota premiale (QP) e al costo standard (CS) combinati nell'indicatore globale (QG) con peso rispettivamente 40% e 60%, al netto di eventuali anticipazioni.

Le delibere dei Dipartimenti dovranno motivare la scelta del gruppo scientifico disciplinare o del Settore Scientifico Disciplinare per il quale si propone la procedura, evidenziando le esigenze didattiche, di ricerca e organizzative.

Il Rettore, valutate le richieste dei Dipartimenti, elabora la proposta complessiva da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Essa include anche la quota del 20% destinata all'attivazione di procedure riservate al reclutamento di docenti esterni all'Ateneo.

Una quota delle risorse disponibili è utilizzata su proposta diretta del Rettore con priorità per progetti formativi innovativi e in grado di ridurre abbandoni e ritardi nel percorso formativo, per sostenere aree in particolare carenza di personale, per valorizzare aree di ricerca emergenti o di particolare Rilevanza.





## Fabbisogno di Personale Docente e Ricercatore

Per quanto attiene al reclutamento di RTDA e alle proroghe dei contratti di RTDA a valere sul Bilancio di Ateneo , anche per il 2025, il Consiglio di Amministrazione intende dare la possibilità ai Dipartimenti di utilizzare con flessibilità le risorse necessarie all'attivazione di nuove posizioni di RTDA e alle proroghe dei contratti RTDA in scadenza nel 2025, deliberando nell'adunanza del 25 novembre u.s. l'attribuzione di 130 annualità in totale. In tale numero rientrano sia le due annualità necessarie per ciascuna proroga che le tre annualità per ciascun nuovo contratto RTDA. Le 130 annualità sono state distribuite tra i vari Dipartimenti in ragione del contributo di ciascun Dipartimento alla quota premiale e al costo standard (indicatore globale QG); tale numero consente di poter sostenere, laddove meritevoli, la proroga di tutti i contratti in scadenza nel 2025 mentre introduce una significativa limitazione, almeno per ora, in attesa dell'annunciato intervento legislativo nell'ambito della finanziaria 2024, in termini di procedure di reclutamento di nuove posizioni di RTDA.





## POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

Le risorse disponibili a partire dall'anno 2025 sono finalizzate a dare attuazione alla programmazione tenendo conto dei seguenti obiettivi generali:

- Garantire la sostenibilità dell'offerta formativa assicurando l'innovazione e lo sviluppo delle potenzialità, con attenzione ad eventuali criticità legate alle quiescenze previste nel medio termine.
- Sostenere i progetti che mirano a migliorare la regolarità del percorso formativo attraverso la riduzione degli abbandoni e dei ritardi
- Valorizzare le aree di ricerca di eccellenza e potenziare le aree emergenti o più deboli ma strategiche, anche in coerenza con le opportunità fornite dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dal programma Next Generation EU
- Potenziamento del sistema di reclutamento dei giovani nel sistema universitario
- Ridurre il rapporto PO/(PO+PA) e reclutare RTT

Le risorse saranno utilizzate bilanciando opportunità di crescita professionale per il personale già in servizio e nuovi ingressi nei ruoli dell'Ateneo soprattutto con riferimento ai giovani meritevoli che abbiano già consolidato esperienza nel sistema universitario e della ricerca nell'ambito dei recenti programmi nazionali ed internazionali.

Nella consapevolezza dell'impatto dell'esito della valutazione della qualità della ricerca sul prestigio dell'Ateneo oltre che sulle risorse ad esso destinate, tutte le richieste di attivazione di procedure saranno formulate con grande senso di responsabilità e con la certezza di poter contare sulla presenza di potenziali candidati con profili altamente qualificati in grado di assicurare un positivo contributo al miglioramento delle performance del Settore, quindi del Dipartimento e dell'Ateneo.



## POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

- Per il reclutamento di **professori di prima fascia** il Consiglio di Amministrazione destinerà le risorse:
  - A) per il 60% all'attivazione di procedure di reclutamento proposte dai Dipartimenti;
  - B) per il 20% all'attivazione di procedure per il reclutamento esclusivamente di docenti esterni all'Ateneo, sempre su proposta dei Dipartimenti;
  - C) per il restante 20% all'attivazione di procedure di reclutamento decise direttamente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.
- Per il reclutamento di **professori di seconda fascia** il Consiglio di Amministrazione destinerà le risorse:
  - per l'attivazione di procedure per il reclutamento esclusivamente di docenti esterni all'Ateneo, sempre su proposta dei Dipartimenti; la quota C), di norma il 20%, sarà decisa direttamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore;
  - per l'attivazione di procedure per il reclutamento di professore di seconda fascia di ricercatori a tempo indeterminato che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica nazionale. Queste richieste potranno essere avanzate in qualunque momento nel corso dell'anno.





## POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

- Per il reclutamento di **ricercatori a tempo determinato (RTDB e/o RTT)** le risorse saranno destinate:
- per l'80% all'attivazione di procedure proposte dai Dipartimenti;
  - per il restante 20%, quota C), all'attivazione di procedure approvate direttamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore;

Per le richieste di procedure di RTDB, saranno considerate preferibilmente proposte inerenti gruppi scientifico disciplinari con potenziali candidati titolari di contratto RTDA che siano in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale.







# POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

| DIPARTIMENTO                                                     | QG   | DIPARTIMENTO                                                | QG   |
|------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|------|
| Agraria                                                          | 5,14 | Medicina molecolare e biotecnologie mediche                 | 4,00 |
| Architettura                                                     | 3,61 | Medicina veterinaria e produzioni animali                   | 2,51 |
| Biologia                                                         | 4,53 | Neuroscienze e scienze riproduttive ed odontostomatologiche | 3,58 |
| Economia, management, istituzioni                                | 4,20 | Sanità pubblica                                             | 2,72 |
| Farmacia                                                         | 5,24 | Scienze biomediche avanzate                                 | 2,78 |
| Fisica Ettore Pancini                                            | 4,22 | Scienze chimiche                                            | 3,32 |
| Giurisprudenza                                                   | 4,91 | Scienze della terra, dell'ambiente e risorse                | 1,32 |
| Ingegneria chimica, dei materiali e della produzione industriale | 3,77 | Scienze economiche e statistiche                            | 2,38 |
| Ingegneria civile, edile e ambientale                            | 2,00 | Scienze mediche traslazionali                               | 2,90 |
| Ingegneria elettrica e tecnologie dell'informazione              | 6,87 | Scienze politiche                                           | 3,19 |
| Ingegneria industriale                                           | 6,42 | Scienze sociali                                             | 1,98 |
| Matematica e applicazione Renato Caccioppoli                     | 4,09 | Strutture per l'ingegneria e l'architettura                 | 1,82 |
| Medicina clinica e chirurgia                                     | 3,41 | Studi umanistici                                            | 9,11 |





## POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

Le proposte dei Dipartimenti dovranno innanzitutto evidenziare le esigenze didattiche, di ricerca e organizzative, aderenti alle linee di sviluppo già definite nei propri piani strategici, che hanno portato alla scelta del gruppo scientifico disciplinare e del settore scientifico disciplinare per il quale si propone la procedura.

I Dipartimenti dovranno tener conto del proprio contributo percentuale alla quota premiale QP e al costo standard QCS, combinati nell'indicatore globale QG, al netto di eventuali anticipazioni.





Nel triennio di riferimento, si continuerà a dare seguito alle esigenze di personale rappresentate dai **Dipartimenti di Eccellenza**, necessarie per l'attuazione dei relativi progetti e a valere sui punti organico ad essi destinati dal MUR con cofinanziamento di Ateneo, come indicato dettagliatamente nella sottoindicata tabella

| DIPARTIMENTO                                                                     | Professori I Fascia         | Professori II Fascia        | RTDB/RTT                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                                                                                  | Numero posizioni da bandire | Numero posizioni da bandire | Numero posizioni da bandire |
| Agraria                                                                          |                             |                             | 1                           |
| Architettura                                                                     |                             |                             |                             |
| Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale |                             | 1                           |                             |
| Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione        |                             |                             |                             |
| Dipartimento di Ingegneria Industriale                                           |                             |                             |                             |
| Farmacia                                                                         |                             |                             |                             |
| Scienze Chimiche                                                                 | 1                           |                             |                             |
| Scienze Economiche e Statistiche                                                 |                             | 1                           | 1                           |
| Scienze Mediche Traslazionali                                                    |                             |                             |                             |
| Scienze Sociali                                                                  |                             |                             | 2                           |
| Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura                                      |                             |                             | 2                           |
| Studi Umanistici                                                                 |                             |                             |                             |
| <b>TOTALI</b>                                                                    |                             |                             |                             |

| Punti organico per categorie |      |
|------------------------------|------|
| I Fascia                     | 1    |
| II Fascia                    | 0,7  |
| RU B                         | 0,65 |
| EP                           | 0,4  |
| D                            | 0,3  |
| C                            | 0,25 |



## **RISORSE DISPONIBILI per il Fabbisogno del Personale**



## Riepilogo Previsione Attribuzione Punti Organico 2025 - 2027 derivanti da Quiescenze

| RUOLO / ANNO                                           | 2025         | 2026         | 2027         |
|--------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| PO                                                     | 26,36        | 22,99        | 33,44        |
| PA                                                     | 10,47        | 8,05         | 10,97        |
| RTI                                                    | 8,08         | 3,92         | 5,75         |
| TOT. PO, PA, RTI                                       | 44,91        | 34,96        | 50,16        |
| TOT. PTA*                                              | 20,48        | 24,66        | 19,65        |
| <b>Totale Proiezione P.O. da<br/>Quiescenze Attese</b> | <b>65,40</b> | <b>59,62</b> | <b>69,81</b> |

Turnover di Ateneo al 75% per l'anno 2025 e al 100% a decorrere dall'anno 2026. Per i ricercatori universitari la predetta facoltà è fissata nella misura del 100% per l'anno 2025 e nella misura del 75% per l'anno 2026

Fonte Dati: Ufficio Personale Docente e Ricercatore, Ufficio Personale tecnico Amministrativo





# PUNTI ORGANICO disponibili a partire dall'anno 2025

A partire dall'anno 2025 si stimano le seguenti risorse disponibili per il personale docente e ricercatore:

|                                                                                                 | 2024    | 2025  | 2026  | 2027  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|
| Contingente assunzionale derivante da turn over come da Legge di bilancio 2025 (Legge 207/2024) | 47,02   | 44,91 | 34,96 | 50,16 |
| Residui da programmazioni precedenti                                                            | 101,65* |       |       |       |
| Residui piano straordinario 795 /2023                                                           | 23,7**  |       |       |       |
| Residui piano straordinario RU PA<br>Per ogni avanzamento interno occorre 0,12                  | 0,61    |       |       |       |
| TOT.                                                                                            | 172,98  | 44,91 | 34,96 | 50,16 |
| TOT. Quadriennio                                                                                | 303,01  |       |       |       |

\*Residui da programmazioni anni 2020-2023: punti organico 101,65 (di cui 52,61 sulla prima fascia, 3,44 sulla seconda fascia, 45,6 su RTT) Utilizzabili subordinatamente alla proroga dei termini di scadenza di utilizzo delle risorse derivanti da programmazioni fino all'anno 2024

\*\* Residui da DM 795/2023: punti organico 23,7 ( di cui 0,4 sulla prima fascia, 1,4 sulla seconda fascia, 21,9 su RTDB).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/170 del 24/02/2025  
Firmatari: Butta' Alessandro



# TOTALE PUNTI ORGANICO DISPONIBILI

| TOTALE PUNTI ORGANICO DISPONIBILI                                                                                                     |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| risorse utilizzabili a partire dal 2025 (di cui 47,02 punti organico stimati quale assegnazione da parte del MUR punti organico 2024) | 172,98 |
| Stima assegnazione da parte del MUR punti organico 2025                                                                               | 44,91  |
| stima assegnazione da parte del MUR punti organico 2026                                                                               | 34,96  |
| stima assegnazione da parte del MUR punti organico 2027                                                                               | 50,16  |
|                                                                                                                                       |        |
| TOTALE QUADRIENNIO                                                                                                                    | 303,01 |

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/170 del 24/02/2025  
Firmatari: Buttà Alessandro





## Fabbisogno personale docente

La presente programmazione adottata nell'adunanza del C.d.a del 07/03/2024 dovrà essere riformulata in virtù delle numerose modifiche normative dettagliatamente indicate nelle slide precedenti e a seguito delle delibere dei Consigli di Dipartimento che saranno chiamati a definire i nuovi piani di reclutamento.

| ANNO | I Fascia                                                 |                                            | II Fascia                               |                            |        | RTT<br>RTD_B | PTA | PO NECESSARI<br>COMPLESSIVI |
|------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|--------|--------------|-----|-----------------------------|
|      | Numero di<br>avanzamenti<br>art.18 c.1<br>art.18 c.4 ter | N.<br>Procedure<br>art.18 c.4<br>art.7 c.5 | N. Procedure<br>art.18 c.4<br>art.7 c.5 | N. Procedure<br>art.24 c.6 | TENURE |              |     |                             |
| 2024 | 30                                                       | 5                                          | 7                                       | 8                          | 111*   | 100          | 25  | 115,5                       |
| 2025 | 30                                                       | 5                                          | 7                                       | 8                          | 127*   | 80           | 20  | 96,5                        |
| 2026 | 30                                                       | 5                                          | 7                                       | 8                          | 47*    | 70           | 20  | 91,9                        |

\*Le 111 tenure del 2024 e 127 del 2025 sono già imputate su turn over 2022

\*4 bandite con impegno di 0,5 – 32 di 0,65 – 11 di 0,7

Per gli RTDA, la definizione delle procedure dipenderà dalle disponibilità di bilancio, seguendo lo schema dell'attribuzione di annualità utilizzabili sia per le proroghe sia per nuovi reclutamenti, in base al valore QG

# CONCLUSIONI



Il presente Piano va inteso in una logica di scorrimento, presenta quindi gradi di dettaglio maggiore per l'anno 2025, mentre definisce più in generale la programmazione delle possibili assunzioni per gli anni 2026-2027, nelle more dell'adozione da parte del MUR dei decreti di assegnazione dei punti organico 2024 e 2025, *subordinatamente alla proroga dei termini di scadenza di utilizzo delle risorse derivanti dal turn-over fino all'anno 2024* e delle necessarie riflessioni e aggiornamenti che saranno sviluppati, di anno in anno, in relazione alle esigenze organizzative che dovessero emergere nel corso dei predetti anni, sia con riferimento al personale docente e ricercatore sia con riferimento al personale tecnico- amministrativo e dirigente.



| DIMENSIONI                             | OBIETTIVI                                                                                                                                                                            | INDICATORI                                                                                                                                            | Baseline (dicembre 2024)                                                                                                                                                                         | Target 2025                                                                                                 | Target 2026      | Target 2027      | FONTE                                                                                   | NOTE |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | 1. Coordinamento organizzativo e Programmazione per obiettivi<br><br>Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività | % di strutture che adotteranno le modalità                                                                                                            | 100%                                                                                                                                                                                             | 100 % delle Aree                                                                                            | 100 % delle Aree | 100 % delle Aree | Fascicoli di valutazione del personale dirigente (Uff performance) (URSTA) <sup>1</sup> |      |
|                                        | 2. Help desk informatico                                                                                                                                                             | presenza di un help desk specifico per il lavoro agile                                                                                                | A seguito della migrazione alla nuova versione di HDA è stata configurata la sezione del catalogo servizi relativa al lavoro agile. Sono state traslate nel nuovo catalogo anche le FAQ relative | Progettazione e implementazione dell’help desk nell’ambito della nuova versione dell’applicativo HDA portal | Da definire      | Da definire      | CSI                                                                                     |      |
|                                        | 3.1. Mappatura dei servizi (denominazione servizio, utenti, contenuti del servizio, responsabili, modalità di erogazione) e definizione dei relativi standard di qualità             | % di servizi mappati, rispetto al totale dei servizi erogati in tutto o in parte a distanza e per i quali sono stati definiti gli standard di qualità | 73%                                                                                                                                                                                              | 75%                                                                                                         | 80%              | 85%              | Report Ufficio Organizzazione e Performance                                             |      |
|                                        | 3.1.1. Pubblicazione on line degli standard di qualità                                                                                                                               | % di pubblicazioni rispetto al totale dei servizi erogati in tutto o in parte a distanza                                                              | 73%                                                                                                                                                                                              | 75%                                                                                                         | 80%              | 85%              | Report Ufficio Organizzazione e Performance                                             |      |

Nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali di Dirigenti con incarico sono presenti specifiche voci (CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività: si tiene conto della programmazione e del monitoraggio effettuato, con feedback ai collaboratori e individuazione delle azioni correttive da adottare)

| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                              |                              |                              |                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|--|--|
| 3.1.2. Monitoraggio della soddisfazione degli utenti                                                                                                | % di indagini per il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza avviate rispetto al totale dei servizi le cui carte/schede sono pubblicate sul sito web di Ateneo nella sezione SERVIZI EROGATI | 100%                                                                                                                     | 100%                         | 100%                         | 100%                         | Report Ufficio Organizzazione e Performance |  |  |
| 3.2. Definizione di un sistema di mappatura, progettazione e monitoraggio dei processi relativi all'erogazione di servizi ad utenti interni/esterni | presenza del sistema                                                                                                                                                                                     | Il sistema di mappatura dei processi relativi ai servizi erogati agli utenti è stato definito con la nota PG 49910/2021. | Aggiornamento, se necessario | aggiornamento, se necessario | aggiornamento, se necessario | Atti di Ateneo                              |  |  |
| 3.2.1. Mappatura dei processi                                                                                                                       | % di processi mappati                                                                                                                                                                                    | 48%                                                                                                                      | 50%,                         | Da definire                  | Da definire                  | Report Ufficio Organizzazione e Performance |  |  |
| 4. Partecipazione dei dirigenti a corsi di formazione sulle competenze trasversali nell'ultimo anno                                                 | % di dirigenti che partecipano nel corso dell'anno ad almeno 1 corso in materia                                                                                                                          | 100%                                                                                                                     | 100%                         | 100%                         | 100%                         | Report Uff. Formazione                      |  |  |

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

PIAO Appendice 3.2.B – 2025 Indicatori lavoro agile

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                                                            |                                                                            |                                                                            |                        |  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| 5. formazione sulle competenze specifiche del lavoro agile      | % lavoratori agili per i quali viene verificato il completamento del corso di formazione on line 'Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche'                                                     | 100%                        | 100%                                                                       | 100%                                                                       | 100%                                                                       | Report Uff. Formazione |  |
| 6. attività formative volte a rafforzare le competenze digitali | % di lavoratori che partecipano al progetto Syllabus organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e che conseguono il Digital/Open badge rispetto all'esito dell'assessment, per almeno 8 delle 11 competenze proposte | 59,62                       | 75%<br>(percentuale indicata dal DFP)                                      | Da definire                                                                | Da definire                                                                | Report Uff. Formazione |  |
| 7. n. PC per lavoro agile                                       | n. PC forniti                                                                                                                                                                                                                  | 1900 portatili (da BL 2022) | da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura | da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura | da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura | CSI                    |  |

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

PIAO Appendice 3.2.B – 2025 Indicatori lavoro agile

|                                                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                 |                                                                               |                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 8. % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati | % di lavoratori agili dotati di scheda SIM dati fornita dall'Ateneo | 3,3% (calcolata come % di dipendenti in possesso di scheda SIM dati fornita dall'Ateneo tra tutti i dipendenti che nel 2024 hanno svolto almeno un giorno di lavoro agile = 45/1363) | 85% percentuale calcolata ipotizzando che il numero di lavoratori agili rimanga lo stesso del 2024 | -                                                                               | -                                                                             | CSI e Uff. Gestione Utenze di Ateneo (per dati relativi alle SIM) |  |
| 9. Sistema VPN                                              | presenza in Ateneo                                                  | Nuovo sistema per la VPN di Ateneo operativo                                                                                                                                         | Mantenimento della baseline                                                                        | Mantenimento della baseline                                                     | Mantenimento della baseline                                                   | CSI                                                               |  |
| 10. Intranet                                                | presenza in Ateneo                                                  | Presenza in Ateneo di un'AREA RISERVATA AL PERSONALE                                                                                                                                 | mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate                      | mantenimento del servizio e risoluzione e delle eventuali criticità individuate | mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate | CSI                                                               |  |
| 11. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)       | presenza in Ateneo                                                  | Presenza in Ateneo                                                                                                                                                                   | mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate                      | mantenimento del servizio e risoluzione e delle eventuali criticità individuate | mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate | CSI                                                               |  |
| 12. % Applicativi consultabili in lavoro agile              | % di applicativi consultabili in lavoro agile                       | 90,24%                                                                                                                                                                               | mantenimento della % di baseline                                                                   | mantenimento della % di baseline                                                | mantenimento della % di baseline                                              | CSI                                                               |  |
| 13. % Banche dati consultabili in lavoro agile              | % di applicativi consultabili in lavoro agile                       | 90,24%                                                                                                                                                                               | mantenimento della % di baseline                                                                   | mantenimento della % di baseline                                                | mantenimento della % di baseline                                              | CSI                                                               |  |

| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | 14. % Firma digitale rilasciate ai lavoratori agili                                          | % lavoratori agili muniti di firma digitale                                              | 26,70% (calcolata come % di dipendenti in possesso di firma digitale tra tutti i dipendenti che nei primi sei mesi del 2024 hanno svolto almeno un giorno di lavoro agile = 364/1363)                                                                                                                                                               | da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura | da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura | da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura | CSI                                         |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
|                                        | 15. % Processi digitalizzati                                                                 | % di processi digitalizzati                                                              | 76 % (calcolata come % di processi relativi a servizi erogati in tutto o in parte a distanza rispetto al totale dei processi relativi all'erogazione di servizi)                                                                                                                                                                                    | mantenimento della % di baseline                                           | mantenimento della % di baseline                                           | mantenimento della % di baseline                                           | Report Ufficio Organizzazione e Performance |  |
|                                        | 16. € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile                             | € costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile                             | euro 100.000,00<br>CFR ALL. 141 AL Bilancio di previsione 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Da definire                                                                | Da definire                                                                | Da definire                                                                | Report Ufficio Formazione                   |  |
|                                        | 17. € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | € investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | 9.500,00 (Adeguamento infrastruttura APN dedicato in tecnologia 5G per svolgimento PIAO)                                                                                                                                                                                                                                                            | Da integrare rispetto alle esigenze future                                 | Da integrare rispetto alle esigenze future                                 | Da integrare rispetto alle esigenze future                                 | CSI                                         |  |
|                                        | 18. € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi                         | € investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi                         | 207.242,69 (API Manager per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati, Manutenzione evolutiva del sistema ROPIS per la rilevazione opinione studenti, Evoluzione del sistema attuale per la gestione procedure acquisti, Manutenzione evolutiva WebinarHub, Manutenzione evolutiva per l'applicazione Web Docenti, Kit di Firma remota con OTP mobile) | Da integrare rispetto alle esigenze future                                 | Da integrare rispetto alle esigenze future                                 | Da integrare rispetto alle esigenze future                                 | CSI                                         |  |



| DIMENSI<br>ONI          | OBIETTIVI                                                                                                                                   | INDICATORI                                                                                                                                                          | STATO<br>2024<br>(baseline) | Target<br>2025                 | Target<br>2026                 | Target<br>2027                 | FONTE                                                                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                             |                                |                                |                                |                                                                                                                                                    |
|                         | 19. lavoratori agili effettivi                                                                                                              | % di lavoratori agili<br>effettivi                                                                                                                                  | 68,29%                      | Mantenimento<br>della baseline | Mantenimento<br>della baseline | Mantenimento<br>della baseline | UPTA e Uff. formazione<br><br>Nota* corso di formazione<br>on line 'Svolgere il lavoro<br>agile in sicurezza: principi<br>ed indicazioni pratiche' |
|                         | 20. Rilevazione del livello di<br>soddisfazione dei dipendenti in lavoro<br>agile (anche per genere, per età e per<br>situazione familiare) | n. indagini - avviate<br>in corso d'anno -per<br>la rilevazione del<br>grado di<br>soddisfazione<br>(anche per genere,<br>per età e per<br>situazione<br>familiare) | 1                           | Almeno 1                       | Almeno 1                       | Almeno 1                       | Report Ufficio<br>Organizzazione e<br>Performance e CUG                                                                                            |

| DIMENSI<br>ONI | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                              | INDICATORI                                                                | STATO<br>2024<br>(baseline) | Target<br>2025 | Target<br>2026 | Target<br>2027 | FONTE                                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                             |                |                |                |                                                   |
|                | 21. Qualitativa: Qualità percepita<br>livello medio di soddisfazione degli<br>utenti, quale risulta dal questionario<br>erogato in corso d'anno per l'ascolto<br>dell'utenza (cfr. indicatore n.3.2.4) | Punteggio medio (y)<br>indicato dagli<br>utenti, in una scala<br>da 1 a 6 | 4.87                        | >4,50          | >4,50          | >4,50          | Report Ufficio<br>Organizzazione e<br>Performance |

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/170 del 24/02/2025  
Firmatari: Butta' Alessandro





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

*Appendice 3.4 al PIAO 2025/2027 Formazione del personale*

## *Formazione del personale dirigenziale e tecnico-amministrativo Triennio 2025/2027*



*a cura dell'Ufficio Formazione  
Area Organizzazione e sviluppo*

La presente *Appendice* costituisce parte integrante della **sezione 3.4 del P.I.A.O.** ed è articolata in due sezioni:

**PARTE I** dedicata al personale dirigenziale,

**PARTE II** dedicata al personale tecnico-amministrativo.

Il **catalogo dell'offerta formativa pianificata** può essere **integrato** in corso d'anno, con il contributo attivo dei dirigenti e dei Responsabili delle unità organizzative<sup>1</sup>, in modo da personalizzarne ulteriormente i contenuti secondo i bisogni delle unità di personale.

Per la gestione dei processi relativi alla formazione del personale – che vede l'apporto fondamentale di tutte le componenti dell'Ateneo – è prevista la messa in esercizio nei primi mesi del 2025 di apposita **piattaforma**, che consentirà, tra l'altro, l'iscrizione ai singoli corsi riportati nella presente appendice: per taluni corsi specifici è prevista l'iscrizione obbligatoria direttamente a cura dell'Ufficio formazione (ad es. alcuni corsi obbligatori in materia di sicurezza e di etica ed i corsi per i neoassunti), per gli altri l'iscrizione potrà essere richiesta dal singolo interessato mediante la citata piattaforma e attraverso la stessa sarà sottoposta dapprima al superiore gerarchico/Responsabile di Struttura<sup>2</sup> e poi all'autorizzazione del Direttore generale per il tramite dell'Ufficio formazione.

Le modalità di dettaglio saranno rese note con apposita circolare e videotutorial e diffuse mediante protocollo informatico e pubblicazione sul sito web di Ateneo.

L'Ufficio Formazione, con il contributo dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, assicura la pubblicazione delle informazioni in materia di formazione sul sito di Ateneo, in **pagine web 'dedicate'** costantemente aggiornate, i cui *link* sono riportati nelle circolari in materia nonché nell'area riservata di ciascuna unità di personale dirigenziale e t.a., alla voce **FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A.**.

<sup>1</sup> L'eventuale esigenza di attività formative ulteriori rispetto a quelle riportate nel *catalogo* dell'appendice 3.4 potrà essere segnalata mediante l'apposita piattaforma, secondo modalità operative comunicate a cura dell'Ufficio formazione; nelle more, dovrà essere tempestivamente segnalata al Direttore generale [ai recapiti dell'Ufficio formazione](#) e dovrà riportare le tematiche da affrontare e i destinatari dell'intervento formativo, da individuare con specifico riferimento alle attività che le unità di personale svolgono o saranno chiamate a svolgere nel breve/medio periodo presso la Struttura di appartenenza.

<sup>2</sup> Il superiore gerarchico/responsabile di Struttura si pronuncerà tenendo conto delle attività che l'unità di personale già svolge presso l'Ufficio/Struttura di appartenenza o che si prevede di assegnare alla stessa, tenuto conto anche dell'esito della **valutazione della performance** ed in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo.

**PARTE I**

**Catalogo dell'offerta formativa pianificata per il personale dirigenziale**

**Interventi formativi già pianificati per l'anno 2025**

| <b><u>AMBITO: Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità – formazione obbligatoria</u></b><br><b>PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> |                           |                                                                                                                                |                    |               |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------------------------|
| <b>INTERVENTO FORMATIVO</b>                                                                                                                                     | <b>ENTE ORGANIZZATORE</b> | <b>OBIETTIVI</b>                                                                                                               | <b>DESTINATARI</b> | <b>DURATA</b> | <b>PERIODO</b>                                |
| L'attuazione della disciplina del conflitto di interesse nella PA.                                                                                              | PROMOPA FONDAZIONE        | Diffondere e attuare la disciplina del conflitto di interesse nella PA.                                                        | Dirigenti          | 3 ore         | Completamento del corso entro 31 ottobre 2025 |
| GDPR E DATA PRIVACY                                                                                                                                             | Howden S.p.A.             | Approfondire le tematiche relative all'analisi ed alla gestione delle procedure previste dalla normativa in materia di privacy | Dirigenti          | Da definire   | 2025                                          |

| <b><u>SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – formazione obbligatoria</u></b>                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                    |                    |               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|---------------------------------------|
| <b>INTERVENTO FORMATIVO</b>                                                                                                                                                   | <b>ENTE ORGANIZZATORE</b> | <b>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                   | <b>DESTINATARI</b> | <b>DURATA</b> | <b>PERIODO</b>                        |
| Corso di formazione per i Dirigenti per la sicurezza, ai sensi dell' art. 37 - comma 7 - del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e dell'Accordo Stato Regione del 21 dicembre 2011 | BETA IMPRESE              | acquisire un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti di Dirigente in materia di salute e sicurezza del lavoro. | Dirigenti          | 16 ore        | Entro 6 mesi dalla data di iscrizione |



**TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVA ED ECOLOGICA**

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                                                                                        | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DESTINATARI                                   | DURATA            | PERIODO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------|
| CYBERSICUREZZA:<br>SVILUPPARE LA<br>CONSAPEVOLEZZA NELLA<br>PA                                                                                                              | Syllabus           | Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici                                                                                                  | Dirigenti                                     | 1 ora e 30 minuti | 2025    |
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile: LIVELLO BASE- L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile.                   | Syllabus           | Illustra in modo semplice il concetto di sviluppo sostenibile, l'approccio alla complessità e la nascita dell'Agenda 2030 mostrando le connessioni presenti tra i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile.                                                                                     | Dirigenti                                     | 1 ora e 30 minuti | 2025    |
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile: LIVELLO AVANZATO- PA 2030- Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile. | Syllabus           | Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità.                                                                                                                                       | Dirigenti                                     | 1 ora e 20 minuti | 2025    |
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile: LIVELLO SPECIALISTICO - Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta.     | Syllabus           | Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione.                                                                                        | Dirigenti                                     | 2 ore e 20 minuti | 2025    |
| Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti                                                      | Syllabus           | Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo | 9 ore             | 2025    |

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/I/70 del 24/02/2025  
Firmatari: Buttà Alessandro

|  |  |                                                                                                                                                     |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione. |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

ATTIVITA' CONTRATTUALE

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                            | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                          | DESTINATARI                               | DURATA | PERIODO          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|------------------|
| COSTO DEL LAVORO E TUTELA DEI LAVORATORI NEGLI APPALTI ALLA LUCE DEL CORRETTIVO D.LGS. 209/2024 | ITA                | Aggiornamento in materia di costo del lavoro e tutela dei lavoratori negli appalti | Dirigente dell'Area attività Contrattuale | 4 ore  | 10 febbraio 2025 |

RECLUTAMENTO, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

| INTERVENTO FORMATIVO                    | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                       | DESTINATARI                                                                     | DURATA | PERIODO         |
|-----------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| I DIRITTI SINDACALI NEL LAVORO PUBBLICO | ITA                | Approfondire le seguenti tematiche: Forme di rappresentanza sindacale, Permessi retribuiti e non retribuiti, Erogazione contributi sindacali, Sciopero nei servizi pubblici essenziali, Procedure di contrattazione integrativa | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici con | 7 ore  | 6 febbraio 2025 |

|                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
|                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                                      | successiva<br>formazione top<br>down                                                                                                                                                                                                   |       |                     |
| LA GESTIONE DEI FONDI<br>RISORSE DECENTRATE<br>NELLE UNIVERSITA'                                                | ITA     | Approfondire le tematiche relative alla gestione<br>dei fondi costituenti le risorse decentrate                                                                                                                      | Dirigente<br>dell'Area<br>Risorse Umane,<br>Dirigente<br>dell'Area<br>Bilancio e<br>Finanza,<br>Dirigente<br>dell'Area Legale,<br>Privacy e<br>Trattamenti<br>Accessori e<br>Pensionistici con<br>successiva<br>formazione top<br>down | 3 ore | 10 febbraio<br>2025 |
| LA RIFORMA DEL PUBBLICO<br>IMPIEGO E IL PNRR:<br><i>La gestione strategica delle<br/>risorse umane nella PA</i> | interno | Focus sulle linee di indirizzo e i <i>driver</i> della<br>Riforma, sull'identificazione delle competenze dei<br>profili di ruolo, sulle competenze e quali profili<br>professionali per la PA che cambia e si innova | Dirigenti                                                                                                                                                                                                                              | 3 ore | 25 febbraio<br>2025 |



### CULTURA DI GENERE

| INTERVENTO FORMATIVO                    | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                            | DESTINATARI | DURATA | PERIODO |
|-----------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------|
| RIFORMA Mentis                          | Syllabus           | Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata                                   | Dirigenti   | 1 ora  | 2025    |
| La cultura del rispetto<br>Livello base | Syllabus           | Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo. | Dirigenti   | 12 ore | 2025    |

### Catalogo delle ulteriori iniziative formative per il personale dirigenziale nel triennio 2025-2027

#### COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

| INTERVENTO FORMATIVO                                           | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                 | DESTINATARI | DURATA      | PERIODO |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------|
| Percorso formativo: TEAM MANAGERS AND LEADERS ESSENTIAL SKILLS | Da definire        | Sviluppare e potenziare la leadership, il <i>team working</i> , il <i>problem solving</i> , l'efficace gestione dei processi e delle relazioni interne ed esterne, la valorizzazione dei collaboratori, la responsabilità decisionale, la tenuta emotiva. | Dirigenti   | Da definire | 2025    |

#### COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

**ATTIVITA' CONTRATTUALE, EDILIZIA E PATRIMONIO**

| INTERVENTO FORMATIVO                         | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                 | DESTINATARI                                                       |
|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Comunità professionale<br><i>Unicontract</i> | COINFO             | assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche | Dirigente Area Attività contrattuale;<br>Dirigente Area Edilizia. |

**BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA**

| INTERVENTO FORMATIVO             | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                  | DESTINATARI                        |
|----------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Comunità professionale<br>ISOIVA | COINFO             | Assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche. | Dirigente Area Bilancio e Finanza. |

**RECLUTAMENTO, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

| INTERVENTO FORMATIVO | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                 | DESTINATARI                                                                                              |
|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunità UNIRU       | COINFO             | Attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione del personale delle Università italiane.      | Dirigente Area Risorse Umane;<br>Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici. |
| Comunità UNIAMM      | COINFO             | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto amministrativo per il personale delle Università italiane. | Dirigenti                                                                                                |
| Comunità UNISOF      | COINFO             | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione della formazione continua.                                | Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo                                                                 |



|                                                                                                                                            |        |                                                                                 |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Corso Sviluppare le competenze trasversali attraverso la promozione e la diffusione dei valori indicati nel framework (DM 28 giugno 2023)" | COINFO | Formazione specialistica in materia di gestione dello sviluppo delle competenze | Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

**DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

| INTERVENTO FORMATIVO    | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                  | DESTINATARI                                      |
|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Comunità SEGRETERIE 2.1 | COINFO             | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti | Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti |
| Comunità UNISAN         | COINFO             | Progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di medicina universitaria            | Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti |

**TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVA ED ECOLOGICA**

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                                                   | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                                | DESTINATARI |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Qualità dei servizi digitali per il governo aperto<br>Conoscere i servizi digitali<br><i>Livello introduttivo</i>                      | Syllabus           | Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia. | Dirigenti   |
| Qualità dei servizi digitali per il governo aperto<br>Progettare e realizzare servizi digitali di qualità<br><i>Livello intermedio</i> | Syllabus           | Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia. | Dirigenti   |

|                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                             |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Introdurre all'intelligenza artificiale                                                                                                                | Syllabus | Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.                                 | Dirigenti                                                     |
| Accountability per il governo aperto:<br>L'Accountability nella logica del governo aperto<br><i>Livello introduttivo</i>                               | Syllabus | Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana | Dirigenti                                                     |
| Accountability per il governo aperto: Strumenti e metodi per l'accountability<br><i>Livello intermedio</i>                                             | Syllabus | Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana | Dirigenti                                                     |
| La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:<br>Gli appalti verdi in Italia e in Europa<br>Livello base               | Syllabus | Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità                                                                                          | Dirigente dell'Area Contratti<br>Dirigente dell'Area Edilizia |
| La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:<br>Il nuovo Codice dei contratti pubblici e il GPP<br>Livello intermedio | Syllabus | Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità                                                                                          | Dirigente dell'Area Contratti<br>Dirigente dell'Area Edilizia |
| La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:                                                                          | Syllabus | Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità                                                                                          | Dirigente dell'Area Contratti<br>Dirigente dell'Area Edilizia |

|                                                        |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--|
| Criteri ambientali minimi e<br>GPP<br>Livello avanzato |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--|

| <b><u>CULTURA DI GENERE E POLITICHE DI INCLUSIONE</u></b> |                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INTERVENTO FORMATIVO</b>                               | <b>ENTE ORGANIZZATORE</b> | <b>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>DESTINATARI</b>                                                                         |
| Unconscious Bias                                          | Federica Web Learning     | Acquisire la consapevolezza del ruolo dei pregiudizi inconsapevoli nei processi di valutazione e fornire un vademecum per prevenire e ridurre l'impatto degli stereotipi di genere nelle commissioni di concorso e nelle procedure valutative | Dirigenti che rivestono il ruolo di Presidenti o Componenti delle Commissioni di concorso. |

| <b><u>SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *</u></b> |
|---------------------------------------------------------|
|---------------------------------------------------------|

**\*Si fa rinvio allo specifico piano triennale, predisposto dall' Area Prevenzione e Protezione.**

**I Dirigenti sono chiamati altresì a consultare il catalogo dell'offerta formativa della SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, per formulare proposte al DG di adesione a specifiche iniziative formative reperibili al link [SNA - Formazione continua 2025](#)**

## PARTE II

### Catalogo dell'offerta formativa pianificata per il PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

#### Interventi formativi già pianificati per l'anno 2025

| SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *– <u>formazione obbligatoria</u> |                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |        |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TITOLO CORSO                                                              | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                   | DESTINATARI                                                                                                 | DURATA | PERIODO                                                                                                                 |
| Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche   | interno            | Fornire, in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente, gli strumenti per poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile | Corso obbligatorio per tutti i LAVORATORI AGILI che non hanno già completato il corso negli anni precedenti | 1 ora  | Il corso deve essere completato <b>prima della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile</b> <sup>3</sup> |

#### Catalogo delle ulteriori iniziative formative per il personale t.a. nel triennio 2025-2027

| AMBITO: Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità – <u>formazione obbligatoria</u> |                    |                                                                         |                                                   |        |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                   | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                               | DESTINATARI                                       | DURATA | PERIODO                                       |
| L'attuazione della disciplina del conflitto di interesse nella PA.                                     | PROMOPA FONDAZIONE | Diffondere e attuare la disciplina del conflitto di interesse nella PA. | Personale appartenente all'Area dei Funzionari ed | 3 ore  | Completamento del corso entro 31 ottobre 2025 |

<sup>3</sup> Come previsto dalla recente direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, pubblicata il 16/1/2025 e avente ad oggetto la '**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**', << ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo: ..(omissis)... **la formazione per la promozione del lavoro agile..** Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.>>.**

|                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |             |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|------|
|                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Elevate Professionalità con incarico e Rup di Ateneo |             |      |
| La revisione delle misure di prevenzione della corruzione                             | da definire | Aggiornamento in materie di misure di prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                   | personale dell'Ufficio Etica e Trasparenza           | da definire | 2025 |
| Formazione in materia di etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità | da definire |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Personale t.a.                                       | 3 ore       | 2025 |
| La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa          | SYLLABUS    | Il programma approfondisce: le sfide legate alla corruzione e i suoi effetti negativi sulla società e sull'economia; i compiti e i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, e l'importanza di misurare e monitorare il fenomeno della corruzione per poterlo contrastare in modo efficace. | Personale t.a.                                       | 8 ore       | 2025 |

#### COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

| INTERVENTO FORMATIVO                                                    | ENTE ORGANIZZATORE    | OBIETTIVI                                                                                                 | DESTINATARI                                                                             | DURATA |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Comunicazione efficace e gestione del conflitto                         | Federica web learning | Approfondire le principali strategie e i principali modelli di comunicazione e di gestione del conflitto. | personale t.a.                                                                          | 6 ore  |
| Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro | Federica web learning | Capire come si formano i piccoli gruppi e in che modo gestire le risorse umane.                           | Personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Professionalità con incarico. | 6 ore  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Comportamento organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                 | Federica web learning | Affrontare i temi collegati all'influenza che i comportamenti delle persone e le caratteristiche delle relazioni tra unità organizzative hanno rispetto alle performance e ai risultati aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | personale t.a.                                                                                                                         | 15 ore      |
| The Personality Game                                                                                                                                                                                                                                                                        | Federica Web Learning | Il corso si articola in una serie di lezioni integrate con un <i>serious game</i> . Vengono affrontati i temi basilari della psicometria come la misurazione, i test, le scale. Si introducono le principali aree di applicazione della conoscenza psicometrica quali l'intelligenza, le attitudini multiple e la personalità. Il corso offre un maggior spazio all'esame di alcuni modelli nello studio della personalità come il modello dei tratti e in generale i modelli fattoriali. | Personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Professionalità con incarico.                                                | 12 ore      |
| Comunità UNISOF<br>28° e 29° Corso di formazione e aggiornamento<br>"La gestione strategica delle risorse umane basata sulle competenze"                                                                                                                                                    | COINFO                | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione della formazione continua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Personale individuato dal Direttore Generale su proposta delle dirigenti dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Area Risorse umane | Da definire |
| Comunità UNICOM<br>15° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Comunicazione e intelligenza artificiale"<br>16° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Comunicazione interna ed a sostegno delle community/gruppi"<br>17° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Comunicazione ed alumni" | COINFO                | progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di comunicazione del personale delle Università                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Personale individuato dal Direttore Generale                                                                                           | Da definire |
| SCUOLA PERMANENTE<br>DI PROJECT MANAGEMENT, articolata nei seguenti corsi:<br>"La gestione organizzativa degli uffici delle amministrazioni degli atenei e dei centri di ricerca pubblici";                                                                                                 | COINFO                | Rafforzare la competenza nel project management                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Personale individuato dal Direttore Generale su proposta della dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo                           | Da definire |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>“Introduzione al Project Management”;<br/> “La progettazione e l’analisi dei processi con il coinvolgimento degli stakeholder per migliorare le performance organizzative e la soddisfazione degli utenti dei servizi”;<br/> “La programmazione, il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi di innovazione e sviluppo, nell’ambito del ciclo della performance, attraverso le metodologie di Project Management”;<br/> “La mappatura e l’analisi dei processi per la programmazione degli obiettivi di performance trasversali legati all’utenza finale e la definizione del contributo programmato delle unità organizzative che partecipano ai processi”;<br/> “Il coordinamento ed il monitoraggio dei processi di programmazione non finanziaria previsti nell’ambito del PIAO e la valutazione delle implicazioni tra i processi di programmazione non finanziaria ed i processi di programmazione finanziaria”.</p> |             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |             |
| <p>Sviluppo delle competenze trasversali con riferimento al modello delle competenze ex DM 28 giugno 2023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Da definire | <p>Capire il contesto pubblico<br/> interagire nel contesto pubblico<br/> realizzare il valore pubblico<br/> gestire le risorse pubbliche</p> | <p>Personale individuato dal<br/> Direttore Generale su proposta<br/> delle dirigenti dell’Area<br/> Organizzazione e Sviluppo e<br/> dell’Area Risorse umane</p> | Da definire |

**AMBITO: Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità – formazione obbligatoria**  
**PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

| <b>INTERVENTO FORMATIVO</b>                                                                                                                      | <b>ENTE ORGANIZZATORE</b> | <b>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                  | <b>DESTINATARI</b>                                   | <b>DURATA</b>  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
| Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA                                                                                            | Syllabus                  | Conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza | personale t.a.                                       | 1 ora e 30 min |
| Il procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato                                          | interno                   | Conoscere le novità normative in materia e i relativi orientamenti giurisprudenziali                                                                              | personale t.a.                                       | Da definire    |
| Iniziative formative mediante esercitazioni su scenario- Simulazione attacco informatico - già attivato con nota prot. n.37429 del 27 marzo 2024 | CSI                       | Sviluppare la capacità di azione in caso di attacco informatico                                                                                                   | personale t.a.                                       | 6              |
| GDPR E DATA PRIVACY                                                                                                                              | Howden S.p.A.             | Approfondire le tematiche relative all'analisi ed alla gestione delle procedure previste dalla normativa in materia di privacy                                    | Referenti e delegati alla gestione operativa del DPM | Da definire    |

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)**

**ATTIVITA' CONTRATTUALE, EDILIZIA E PATRIMONIO, GESTIONE 'SOSTENIBILE'**

| <b>INTERVENTO FORMATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>ENTE ORGANIZZATORE</b> | <b>OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                                                      | <b>DESTINATARI</b>                                                                                                         | <b>DURATA</b>     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Comunità <i>Unicontract</i> :<br>28° e 29° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Correttivo al Codice degli appalti, appena approvato dal CdM, con un focus particolare su contratti collettivi e sulla presunzione di equivalenza oltre le novità in materia di garanzie fideiussorie" | COINFO                    | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di appalti pubblici                                                                                                                               | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia. | Da definire       |
| I principi del nuovo codice dei contratti pubblici – LIVELLO INTRODUTTIVO                                                                                                                                                                                                                 | Syllabus                  | Il corso si propone di inquadrare a livello sistematico i contratti pubblici e illustrare i principi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)                                         | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia. | 2 ore e 20 min    |
| Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 – LIVELLO BASE                                                                                                                                                                                                                         | Syllabus                  | Il corso propone di illustrare i caratteri generali della disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)                                                                         | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia. | 9 ore             |
| Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici LIVELLO INTRODUTTIVO.                                                                                                                                                                                              | Syllabus                  | Il corso si sofferma sui principi che stanno alla base dell'esecuzione contrattuale, in primis il principio dell'autonomia contrattuale e il principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale. | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia. | 3 ore             |
| L'esecuzione del contratto pubblico e le procedure alternative di risoluzione                                                                                                                                                                                                             | Syllabus                  | Il corso affronta in maniera sistematica i diversi aspetti e le fasi dell'esecuzione del contratto pubblico e le procedure                                                                            | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia. | 6 ore e 20 minuti |

|                                                                                                 |               |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| delle controversie - LIVELLO BASE.                                                              |               | alternative di risoluzione delle controversie.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
| Corso SNA in materia di contratti pubblici.                                                     | SNA           | Percorso formativo rivolto ai dipendenti pubblici, finalizzato a fornire una conoscenza di base dei principi e degli istituti del nuovo codice degli appalti.                                                       | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 ore       |
| Corso MePA - Appalti Pubblici con le RDO MePA: Semplice, Veloce e Trasparente.                  | SNA           | Percorso formativo rivolto ai dipendenti pubblici impegnati nelle procedure di acquisto, finalizzato a fornire competenze approfondite sull'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 ore       |
| COSTO DEL LAVORO E TUTELA DEI LAVORATORI NEGLI APPALTI ALLA LUCE DEL CORRETTIVO D.LGS. 209/2024 | ITA           | Aggiornamento in materia di costo del lavoro e tutela dei lavoratori negli appalti                                                                                                                                  | Capo Ufficio Economato e Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia<br>Capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia<br>n. 1 unità di personale ta in servizio presso l'Ufficio di supporto alle strutture di Ateneo per le procedure di affidamento<br>n. 1 unità di personale ta in servizio presso l'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia<br>su individuazione della Dirigente dell'Area Contratti | 4 ore       |
| Corso di formazione su " BIM Management" per Pubbliche Amministrazioni.                         | Acca Software | Il corso fornisce al perdonale t.a. le conoscenze necessarie per governare i processi BIM di un'opera pubblica e acquisire un flusso di lavoro digitalizzato.                                                       | Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Edilizia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Da definire |
| Workshop sul BIM                                                                                | Interno       | Formare il personale al fine dell'implementazione del BIM nel nostro Ateneo                                                                                                                                         | tutto il personale dell' Area Edilizia edell'ufficio Gestione Prevenzione Incendi; unità personale individuate su proposta dei rispettivi Dirigenti tra il                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Da definire |

|                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                 | personale in servizio presso l'Ufficio Patrimonio , l'Ufficio Formazione, l'ufficio Gare e Contratti Lavori Immobili, unità di personale individuate su proposta del Presidente i del CSI |                   |
| Unità formative sul BIM                                                                                                                                                                        | Interno  | Offrire una formazione specialistica a figure specifiche di Ateneo                              | Bim Manager, Bim Coordinator E CDE Manager                                                                                                                                                | Da definire       |
| BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici: Introduzione alla gestione informativa digitale<br><i>LIVELLO BASE</i>              | Syllabus | Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici |                                                                                                                                                                                           | 4 ore             |
| BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici: Metodi e strumenti della gestione informativa digitale<br><i>LIVELLO INTERMEDIO</i> | Syllabus | Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici |                                                                                                                                                                                           | 7 ore             |
| BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici: Le fasi operative della gestione informativa digitale<br><i>LIVELLO AVANZATO</i>    | Syllabus | Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici |                                                                                                                                                                                           | 5 ore e 30 minuti |

# BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                                                                                               | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                           | DURATA            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Comunità professionale ISOIVA – 60° corso , 61° corso e incontro autunnale                                                                                                         | COINFO             | Assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente                                                                                                                                                      | 21 ore            |
| Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: quadro concettuale.                                                                                    | MEF                | Il corso fornisce una base comune per la statuizione dei principi generali e degli standards contabili riguardanti le specifiche classi di operazioni ed eventi, allo scopo di garantire la loro omogeneità e coerenza                                                                                                                                                                                                        | Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente                                                                                                                                                      | 2 ore             |
| Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: attività specialistiche.                                                                               | MEF                | Corsi formativi sugli standard ITAS approvati e relative linee guida generali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente                                                                                                                                                      | Da definire       |
| Progetto di Ricerca-intervento: "MODELLI DI RILEVAZIONE E RAPPRESENTAZIONE IN BILANCIO NEI SISTEMI DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE: UN CONFRONTO DI PRATICHE – PRATICO (EP)" | COINFO             | Costruire nelle Amministrazioni degli Atenei una conoscenza reciproca delle pratiche contabili in uso.<br>Individuare percorsi di sviluppo delle procedure amministrativo-contabili alla luce del processo di redazione dei principi ITAS per l'introduzione della futura contabilità ACCRUAL, tenendo conto delle criticità evidenziate.<br>Disseminazione del patrimonio conoscitivo accumulato tra gli atenei partecipanti | n. 10 unità di personale individuato dal Direttore Generale di cat. EP, afferente all'Area Bilancio e Finanza, su proposta della Dirigente, e personale di cat. EP capo degli uffici contabilità e bilancio nonché Responsabile dei processi amministrativo-contabili | Durata di 18 mesi |
|                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |



# RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                 | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                           | DURATA      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>Comunità UNIRU</p> <p>A) 19° Corso di formazione e aggiornamento</p> <p>"Flessibilità oraria (orari, part time) e aggiornamento lavoro agile"</p> <p>B) 20° Corso di formazione e aggiornamento</p> <p>"Corso base sulla disciplina del lavoro dei dipendenti contrattualizzati dell'Università"</p>                                  | COINFO             | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione delle risorse umane                                       | <p>A) Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Risorse Umane</p> <p>B) Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Risorse Umane e della Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici</p> | Da definire |
| <p>Comunità UNIAMM</p> <p>19° Corso di formazione e aggiornamento</p> <p>"L'impatto dell'intelligenza artificiale sul procedimento amministrativo"</p> <p>20° Corso di formazione e aggiornamento</p> <p>"Le diverse tipologie di responsabilità del pubblico dipendente, con particolare riguardo alla gestione del rischio ed alle</p> | COINFO             | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto amministrativo per il personale delle Università italiane. | Personale t.a. individuato dal Direttore Generale                                                                                                                                                                                                                     | Da definire |

|                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| relative coperture assicurative"                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |       |
| La riforma del pubblico impegno e il PNRR:<br>La gestione strategica delle risorse umane nella PA | interno | Focus sulle linee di indirizzo e i driver della Riforma, sull'identificazione delle competenze dei profili di ruolo, sulle competenze e quali profili professionali per la PA che cambia e si innova | Personale che opera nell'ambito della gestione delle risorse umane                                        | 3 ore |
| Preavviso e dimissioni del lavoratore: criticità gestionali e novità 2025                         | ITA     | Approfondire gli istituti del preavviso e delle dimissioni                                                                                                                                           | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico - Amministrativo<br>Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatore | 4 ore |
| Mobilità, comando e distacco nella copertura dei posti della p.a. senza concorsi                  | ITA     | Approfondire l'evoluzione dell'istituto della mobilità nel pubblico impiego                                                                                                                          | Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato                                                | 4 ore |

#### DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                   | DESTINATARI                                                                                      | DURATA      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Comunità SEGRETERIE 2.1:<br>19° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Aspetti giuridici dell'uso delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nei procedimenti amministrativi delle segreterie universitarie"<br>20° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Internazionalizzazione (tematiche extraeuropee)" | COINFO             | Formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti. | Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti | Da definire |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                 |                                                                                                  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Sistema di Assicurazione della Qualità in Ateneo.                                                                                                                                                                                                        | INTERNO     | Diffondere la conoscenza del Sistema Assicurazione Qualità di Ateneo tra tutti gli attori coinvolti                             | Personale t.a. coinvolto nel processo di gestione della qualità che                              | Da definire |
| Comunità UNISAN:<br>21° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Modifiche normative sui DM ministeriali sulle scuole di specializzazione"<br>22° Corso di formazione e aggiornamento<br>"Verifiche sull'accREDITamento delle scuole di specializzazione" | COINFO      | Progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di medicina universitaria | Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti | Da definire |
| "L'uso della AI generativa nella didattica universitaria"                                                                                                                                                                                                | POLIMI GSoM | Fornire una comprensione fondamentale dell'uso dell'AI nella didattica                                                          | 1 unità di personale dell'USAVAP<br>2 unità di personale dell'UMD                                | 12 ore      |

#### RICERCA, TERZA MISSIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

| INTERVENTO FORMATIVO                                                   | ENTE ORGANIZZATORE    | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                                                          | DESTINATARI                                                                               | DURATA |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| SUCTI<br>Systemic University Change<br>Towards<br>Internationalisation | INTERNO               | Promuovere – con attività laboratoriale – la conoscenza del processo di Internazionalizzazione e Interculturalità tra il Personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo, al fine di rafforzare la vocazione internazionale in Ateneo | Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte. | 28 ore |
| Corso English Beginner (A1.1)                                          | Federica web learning | Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese.                                                                                                                                                                         | Personale t.a.                                                                            | 28 ore |
| Corso English Elementary (A2.1)                                        | Federica web learning | Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese.                                                                                                                                                                         | Personale t.a.                                                                            | 28 ore |
| Corso English Lower Intermediate (B1.1)                                | Federica web learning | Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese.                                                                                                                                                                         | Personale t.a.                                                                            | 28 ore |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                            |                                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Corso English intermediate (B1.2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Federica web learning | Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese. | Personale t.a.                                                                            | 28 ore      |
| Corso English upper intermediate (B2.1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Federica web learning | Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese. | Personale t.a.                                                                            | 28 ore      |
| Horizon Europe: Grant Agreement Preparation (GAP) e gestione del partenariato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | APRE                  | Corsi specialistici sul programma quadro Horizon Europe    | Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte. | 4 ore       |
| MSCA Doctoral Network e Partnership Agreement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | APRE                  | Corsi specialistici sul programma quadro Horizon Europe    | Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte. | 4 ore       |
| Novità nella rendicontazione dei progetti nella nuova programmazione Horizon Europe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | APRE                  | Corsi specialistici sul programma quadro Horizon Europe    | Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte. | 4 ore       |
| SCUOLA DI MANAGEMENT DELLA RICERCA, articolata nei seguenti corsi:<br>"I finanziamenti nazionali alla ricerca: regole di partecipazione e aspetti gestionali";<br>"Dipartimenti di eccellenza 2023-2027 - come attrezzarsi per gestirli al meglio";<br>"AVA 3 ricerca: come prepararsi alle visite di accreditamento periodico";<br>"La gestione dei campioni nazionali e dei partenariati estesi: regole, reportistica, strumenti di management, flussi d'informazioni"; | COINFO                | Rafforzare le competenze del management per la ricerca     | Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte. | Da definire |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>"La gestione dei progetti di Horizon Europe: MGA, PARTI TERZE, LUMP SUM, AUDIT 2023-2027 - come attrezzarsi per gestirli al meglio";</p> <p>"Protezione dati personali nel contesto della ricerca scientifica e tecnologica: principi generali e applicazioni pratiche</p> <p>"I Grants dell'European Research Council (ERC): modalità di partecipazione, peculiarità - come attrezzarsi per partecipare al meglio";</p> <p>"Come affrontare la Sezione Impact di Horizon Europe per i progetti di collaborazione";</p> <p>"Come fornire un supporto efficace alla ricerca finanziata: il ruolo e le competenze dei Research Manager &amp; Administrator".</p> |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### CULTURA DI GENERE E POLITICHE DI INCLUSIONE

| INTERVENTO FORMATIVO | ENTE ORGANIZZATORE    | OBIETTIVI                                                                                                                 | DESTINATARI                                                                                              | DURATA            |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Unconscious Bias     | Federica Web Learning | Acquisire la consapevolezza del ruolo dei pregiudizi inconsapevoli nei processi di valutazione e fornire un vademecum per | Personale t.a. nominato nelle Commissioni di concorso, in qualità di Presidente, Componente o Segretario | 1 ora e 30 minuti |

|                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |        |
|-------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                         |          | prevenire e ridurre l'impatto degli stereotipi di genere nelle commissioni di concorso e nelle procedure valutative                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |        |
| Formazione sui temi dell'inclusione degli studenti con disabilità e DSA | SINAPSI  | Mirare alle questioni connesse ai temi dell'inclusione, della disabilità, dei DSA e, più in generale, della neuro-divergenza, per favorire una adeguata relazione degli studenti e delle studentesse fin dai primi contatti                                                                                                                                                           | Personale operativo delle segreterie e, in prospettiva, personale degli uffici di didattica dei dipartimenti, personale delle biblioteche o, comunque, personale che svolga attività di sportello con gli studenti | 3 ore  |
| Principi di accessibilità informatica                                   | SINAPSI  | acquisire maggiore conoscenza dei principi di accessibilità informatica                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabili degli Uffici Didattica e Ricerca                                                                                                                                                                      | 2 ore  |
| Principi di accessibilità informatica: aspetti tecnici                  | SINAPSI  | Approfondire maggiore conoscenza dei principi di accessibilità informatica e sugli specifici aspetti tecnici                                                                                                                                                                                                                                                                          | Personale tecnico-amministrativo che cura l'aggiornamento del sito web di Ateneo e dei siti WEB dei Dipartimenti e Centri di Ateneo                                                                                | 2 ore  |
| RIFORMA Mentis                                                          | Syllabus | Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. | Personale t.a.                                                                                                                                                                                                     | 1 ora  |
| Congedi parentali per i lavoratori padri                                | INTERNO  | Sviluppare una maggiore consapevolezza degli strumenti esistenti per la conciliazione tra lavoro e genitorialità e delle modalità per usufruirne.                                                                                                                                                                                                                                     | personale t.a.                                                                                                                                                                                                     | 1 ora  |
| La cultura del rispetto Livello base                                    | Syllabus | Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo.                                                                                                                                                                                  | personale t.a.                                                                                                                                                                                                     | 12 ore |



| TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVE ED ECOLOGICA                                                                                                                            |                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                                                                                         | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI                                                                                                                                                                                               | DESTINATARI                                                                                                                                     | DURATA         |
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile : LIVELLO BASE- L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile.                   | Syllabus           | Illustra in modo semplice il concetto di sviluppo sostenibile, l'approccio alla complessità e la nascita dell'Agenda 2030 mostrando le connessioni presenti tra i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile. | Personale t.a.                                                                                                                                  | 1 ora e 30 min |
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile: LIVELLO AVANZATO- PA 2030 – Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile. | Syllabus           | Sviluppa le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità.                                                     | Personale t.a.                                                                                                                                  | 1 ora e 20 min |
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile: LIVELLO SPECIALISTICO- Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta.       | Syllabus           | Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione.    | Personale t.a.                                                                                                                                  | 2 ore e 20 min |
| Progetto di Formazione Intervento: PROCEDAMUS                                                                                                                                | LINEATENEI         | Raccogliere, illustrare, condividere e approfondire <i>best practices</i> rivolte all'efficienza organizzativa e alla semplificazione amministrativa negli Atenei.                                      | Unità di personale t.a. individuato dal DG su proposta del Dirigente dell'Area Affari generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) | Da definire    |



|                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Qualità dei servizi digitali per il governo aperto<br>Conoscere i servizi digitali<br><i>Livello introduttivo</i>                        | Syllabus | Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia. | Unità di personale t.a. | 1 ora e 30 minuti |
| Qualità dei servizi digitali per il governo aperto<br>Progettare e realizzare servizi digitali di qualità<br><i>Livello intermedio</i>   | Syllabus | Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia. | Unità di personale t.a. | 3 ore e 30 minuti |
| Accountability per il governo aperto:<br>L'Accountability nella logica del governo aperto<br><i>Livello introduttivo</i>                 | Syllabus | Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana                                                                              | Unità di personale t.a. | 2 ore e 20 minuti |
| Accountability per il governo aperto: Strumenti e metodi per l'accountability<br><i>Livello intermedio</i>                               | Syllabus | Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana                                                                              | Unità di personale t.a. | 2 ore e 10 minuti |
| La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:<br>Gli appalti verdi in Italia e in Europa<br>Livello base | Syllabus | Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità                                                                                                                                                                       | Unità di personale t.a. | 2 ore             |

|                                                                                                                                                        |          |                                                                                                          |                         |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:<br>Il nuovo Codice dei contratti pubblici e il GPP<br>Livello intermedio | Syllabus | Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità       | Unità di personale t.a. | 2 ore             |
| La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:<br>Criteri ambientali minimi e GPP<br>Livello avanzato                   | Syllabus | Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità       | Unità di personale t.a. | 2 ore             |
| Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto<br>La partecipazione civica nella logica del governo aperto<br>Livello base                  | Syllabus | Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica | Unità di personale t.a. | 2 ore e 20 minuti |
| Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto<br>Le fasi di un processo partecipativo e la piattaforma Decidim<br>Livello intermedio       | Syllabus | Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica | Unità di personale t.a. | 2 ore e 10 minuti |

|                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Corsi base e corsi avanzati sull'utilizzo delle piattaforme in uso presso l'Ateneo                                               | CSI      | Rafforzare la conoscenza degli applicativi di Ateneo, basilari ai fini della gestione quotidiana delle procedure e dell'utilizzo delle piattaforme di collaborazione e comunicazione a distanza                                                                                                                                                                                                                                                                                   | personale t.a.                    | Da definire |
| "Competenze digitali per la PA"<br>Programma formativo articolato in <b>11</b> competenze suddivise in <b>3</b> livelli ciascuna | Syllabus | Consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.                                                                                                                                                                                                                       | personale t.a.                    | 21 ore      |
| Introdurre all'intelligenza artificiale                                                                                          | Syllabus | Il corso si articola in una serie di lezioni integrate con un serious game. Vengono affrontati i temi basilari della psicometria come la misurazione, i test, le scale. Si introducono le principali aree di applicazione della conoscenza psicometrica quali l'intelligenza, le attitudini multiple e la personalità. Il corso offre un maggior spazio all'esame di alcuni modelli nello studio della personalità come il modello dei tratti e in generale i modelli fattoriali. | personale t.a.                    | 1 ora e 45  |
| Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti           | Syllabus | Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di                                                                                                                                                                                    | Personale dell'Ufficio Formazione | 9 ore       |



|  |  |                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione. |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO \*

\*L'ulteriore programmazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è presente nello specifico piano, predisposto dalla Area Prevenzione e Protezione.

### FORMAZIONE INIZIALE PER PERSONALE T.A. NEOASSUNTO A DECORRERE DALL' 1/07/2024 E FINO AL 30/6/2025 (ALMENO 40h)

| INTERVENTO FORMATIVO                                                                                | ENTE ORGANIZZATORE    | OBIETTIVI                                                                                                                          | note                                                                                                                                                           | DURATA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Corso <b>obbligatorio</b> di Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro          | Federica Web Learning | il Corso offre un quadro esaustivo in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro con un approfondimento in ambito universitario | Il corso deve essere completato con la <b>massima urgenza</b> se il relativo attestato non è stato già conseguito                                              | 4 ore  |
| Corso <b>obbligatorio</b> "Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione" | Federica Web Learning | Promuovere e diffondere la cultura della legalità.                                                                                 | Il corso deve essere completato con urgenza se il relativo attestato non è stato già conseguito                                                                | 4 ore  |
| Corso <b>obbligatorio</b> "Svolgere il lavoro agile in                                              | INTERNO               | Fornire, in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente, gli                                                             | Il corso deve essere completato <b>prima della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile</b> <sup>4</sup> ; coloro che non presentano domanda di | 1 ora  |

<sup>4</sup> Come previsto dalla recente direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, pubblicata il 16/1/2025 e avente ad oggetto la '**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**', << ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 e gli altri finalizzati

|                                                                                 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| sicurezza: principi ed indicazioni pratiche””.                                  |                       | strumenti per poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | lavoro agile possono completarlo entro il 31/12/2025.                                                        |        |
| Corso di <b>formazione iniziale</b> per neoassunti.                             | Interno               | Conoscere:<br>- la struttura organizzativa dell'Ateneo ed i principali documenti strategico gestionali;<br>-le sedi;<br>-le regole relative alla presenza in servizio e assenza dal servizio;<br>-il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)<br>-la strategia di Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;<br>-il codice di comportamento di Ateneo;<br>- le tematiche degli stereotipi di genere ;<br>- il sistema di protocollo (e-grammata) e di gestione documentale (EDocumento) | <i>Edizione 1: marzo 2025</i><br>oppure<br><i>Edizione 2: luglio 2025</i>                                    | 16 ore |
| Corso “Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università” | Federica Web Learning | mettere in campo una serie di azioni e comportamenti volti a garantire la parità tra uomo e donna e promuovere più in generale una cultura inclusiva e rispettosa di tutte le differenze identitarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Il corso deve essere completato entro il 31/12/2025 se il relativo attestato non è stato conseguito nel 2024 | 14 ore |

al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo: ..(omissis)... **la formazione per la promozione del lavoro agile..** Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.>>.**

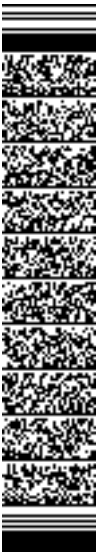


|                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile : LIVELLO BASE- L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile. | Syllabus | Illustra in modo semplice il concetto di sviluppo sostenibile, l'approccio alla complessità e la nascita dell'Agenda 2030 mostrando le connessioni presenti tra i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile. | Il corso deve essere completato entro il 31/12/2025 se il relativo attestato non è stato conseguito nel 2024                                                                                                                                                | 1 ora e 30 min |
| <b>Ulteriori corsi</b> riportati nell'appendice 3.4 del PIAO o proposti all'Ufficio formazione dal dirigente/Responsabile di Struttura                     |          |                                                                                                                                                                                                         | Qualora alcuni corsi riportati in tabella siano stati già completati nel 2024 con conseguimento del relativo attestato, dovranno essere pianificati – anche su proposta dell'interessato/a – ulteriori corsi, per il raggiungimento di ALMENO 40 ORE ANNUE. |                |

**FORMAZIONE D'INGRESSO PER PERSONALE T.A. NEOASSUNTO A DECORRERE DALL' 1/07/2025 al 30/09/2025 (totale 24 h)**

| INTERVENTO FORMATIVO                                                     | ENTE ORGANIZZATORE    | OBIETTIVI                                                                                                                                                                   | DESTINATARI                                                                                                                                                                                  | DURATA |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Corso di Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro   | Federica Web Learning | il Corso offre un quadro esaustivo in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro con un approfondimento in ambito universitario                                          | Personale t.a. neoassunto.<br><b>N.B.</b> Il corso deve essere completato – con conseguimento dell'attestato - entro 1 mese dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro | 4 ore  |
| Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione. | Federica Web Learning | Promuovere e diffondere la cultura della legalità.                                                                                                                          | Personale t.a. neoassunto                                                                                                                                                                    | 4 ore  |
| Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche. | INTERNO               | Fornire, in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente, gli strumenti per poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile | Personale t.a. neoassunto.<br><b>N.B.</b> Il corso deve essere completato <b>prima della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro</b>                                               | 1 ora  |





|                                                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | agile <sup>5</sup> ; coloro che non presentano domanda di lavoro agile possono completarlo entro il 31/10/2025. |        |
| Corso di <b>formazione iniziale</b> per neoassunti. | Interno | Conoscere:<br>- la struttura organizzativa dell'Ateneo ed i principali documenti strategico gestionali;<br>-le sedi;<br>-le regole relative alla presenza in servizio e assenza dal servizio;<br>-il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)<br>-la strategia di Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;<br>-il codice di comportamento di Ateneo;<br>- le tematiche degli stereotipi di genere ;<br>- il sistema di protocollo (e-grammata) e di gestione documentale (EDocumento) | Edizione 3: ottobre 2025                                                                                        | 15 ore |

**FORMAZIONE D'INGRESSO PER PERSONALE T.A. NEOASSUNTO A DECORRERE DALL' 1/10/2025 (totale 9 h)**

| INTERVENTO FORMATIVO | ENTE ORGANIZZATORE | OBIETTIVI | DESTINATARI | DURATA |
|----------------------|--------------------|-----------|-------------|--------|
|----------------------|--------------------|-----------|-------------|--------|

<sup>5</sup> Come previsto dalla recente direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, pubblicata il 16/1/2025 e avente ad oggetto la ‘*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*’, << ai fini dell’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo: ..(omissis)... **la formazione per la promozione del lavoro agile..** Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.>>.**

|                                                                          |                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Corso di Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro   | Federica Web Learning | il Corso offre un quadro esaustivo in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro con un approfondimento in ambito universitario                                          | Personale t.a. neoassunto.<br><b>N.B.</b> Il corso deve essere completato – con conseguimento dell’attestato - entro 1 mese dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro                                                                   | 4 ore |
| Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione. | Federica Web Learning | Promuovere e diffondere la cultura della legalità.                                                                                                                          | Personale t.a. neoassunto                                                                                                                                                                                                                                      | 4 ore |
| Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche. | INTERNO               | Fornire, in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente, gli strumenti per poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile | Personale t.a. neoassunto.<br><b>N.B.</b> Il corso deve essere completato <b>prima della sottoscrizione dell’accordo individuale di lavoro agile</b> <sup>6</sup> ; coloro che non presentano domanda di lavoro agile possono completarlo entro il 31/12/2025. | 1 ora |

<sup>6</sup> Come previsto dalla recente direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, pubblicata il 16/1/2025 e avente ad oggetto la ‘**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**’, << ai fini dell’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo: ..(omissis)... **la formazione per la promozione del lavoro agile.** Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.>>.**

### 2.3.1. Analisi del contesto di riferimento e processo seguito per la elaborazione della sezione del PIAO *Rischi corruttivi e trasparenza*

#### 1. Analisi del Contesto esterno

Il processo di gestione del rischio in Ateneo prende avvio con l'analisi di contesto, che si sviluppa in un processo conoscitivo volto a verificare, con l'analisi del contesto esterno, l'impatto dell'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento e, con l'analisi del contesto interno, il contesto organizzativo proprio dell'Amministrazione sul verificarsi del rischio.

Con riguardo al contesto esterno<sup>1</sup> nel quale opera il nostro Ateneo, come ricordato anche dall'Anac<sup>2</sup>, *“Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale”*; il principale ambito di corruzione si ravvisa nel settore degli appalti pubblici, a cui è ascrivibile una percentuale molto elevata dei fenomeni corruttivi, seguita in percentuali minori dai concorsi, le concessioni edilizie e procedimenti amministrativi vari.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ulteriori dati dai quali non si può prescindere sono quelli relativi al tasso di povertà e alla dispersione scolastica, fenomeni entrambi presenti in Campania in percentuali notevolmente elevate, peraltro aumentate nel post pandemia da Covid 19.

Il dato relativo alla dispersione scolastica risulta particolarmente preoccupante anche perché collegato al fenomeno della criminalità minorile, correlato al più ampio fenomeno della criminalità organizzata. Sul punto, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 della Corte di Appello di Napoli, è stato evidenziato come sia *“allarmante la realtà della criminalità minorile nel distretto”* poiché *“sempre più minori sono coinvolti nelle associazioni camorristiche.”*

Come evidenziato in occasione della suddetta inaugurazione, in Campania è confermato che le attuali dinamiche criminali sono fortemente condizionate dalla presenza del fenomeno associativo di natura camorristica e tra le principali attività illecite svolte in forma organizzata si conferma l'attività di infiltrazione e corruzione delle PP.AA. o degli apparati economico finanziari.

Si segnala inoltre un *“inquinamento della pubblica amministrazione con la conseguente compromissione della vita politico-amministrativa... nell'assegnazione degli appalti”*; risultano in aumento i reati contro la P.A., le truffe e frodi informatiche.

Sussiste il concreto rischio che le organizzazioni criminali presenti sul territorio si adoperino per distrarre i fondi stanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR o Next Generation Italia) utilizzandoli per rafforzarsi ulteriormente, dopo aver già approfittato della fragilità economica indotta dall'emergenza pandemica e dal conseguente rallentamento di molte attività economiche.

Come evidenziato anche nella già citata relazione<sup>3</sup>, sono allarmanti anche i dati relativi alla *“devastazione dell'ambiente e del territorio ove l'illegalità diffusa si sposa agli interessi economici di settori dell'imprenditoria e della criminalità organizzata”*

<sup>1</sup> L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le peculiarità dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. In particolare, la valutazione del contesto esterno riguarda le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche sociali, territoriali e settoriali e in che modo i portatori di interessi esterni possono influenzare le attività e gli interlocutori dell'ente; riguarda altresì come le caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio, come possono condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio delle misure di prevenzione. L'importanza di tale processo è esplicitamente indicata nel PTPCT 2023-2025 dell'Anac, nel quale è previsto che l'analisi del contesto esterno fornisca all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o l'ente agiscono. A ciò si aggiunga che l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione del PIAO, utile per la scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico; ne risulta in questo modo rafforzata anche la logica di integrazione tra gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza e gli altri obiettivi programmatici dell'amministrazione, richiesta dal su citato PTPCT 2023-2025.

<sup>2</sup> Dal rapporto Anac *“La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*

<sup>3</sup> Relazione inaugurazione anno giudiziario 2025 della Corte di Appello di Napoli.



Nell'opera di contrasto alla distrazione/sottrazione delle risorse pubbliche il ruolo della Guardia di Finanza risulta essenziale. Proprio in considerazione della notevole incidenza dell'operato della Guardia di Finanza sul territorio, l'Ateneo ha siglato un [protocollo d'intesa](#) con la Guardia di Finanza finalizzato principalmente a consolidare la collaborazione e a garantire in generale un presidio di legalità ed, in dettaglio, a tutela del corretto impiego delle risorse provenienti dal programma di investimento Next Generation EU, con specifico riguardo agli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano complementare, nell'ambito della missione "Istruzione e Ricerca".

Con la sottoscrizione di tale protocollo si è quindi inteso rafforzare una collaborazione volta alla realizzazione di un tempestivo flusso informativo per la tutela della spesa pubblica nazionale e comunitaria, mediante invio di dati, informazioni, notizie qualificate, valutazioni sul rischio frode e analisi di contesto utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi.

## 2. Analisi del Contesto interno

L'analisi del contesto interno "riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza".

Per una panoramica aggiornata dell'organizzazione dell'Ateneo e della complessità dello stesso, si fa rinvio alla specifica sezione del PIAO: cfr. *Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano*.

In relazione ai casi di *maladministration* verificatisi e alle relative modalità di realizzazione sono state analizzate alcune tra le fonti interne di maggior rilevanza, ovvero i dati comunicati dai competenti Uffici di *staff* del Direttore Generale e dell'Area *Affari legali Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici*, dai quali risulta che nel 2024:

a) in relazione agli incarichi extraistituzionali, sono stati autorizzati al personale tecnico-amministrativo e dirigente n. 175 incarichi extraistituzionali retribuiti, di cui n. 4 revocati perché non svolti dall'istante e n. 1 annullato d'ufficio. Per n. 2 istanze vi è stato un provvedimento di diniego. Sono, inoltre, pervenute n. 27 comunicazioni di incarichi extraistituzionali gratuiti e n. 92 comunicazioni di incarichi non soggetti ad autorizzazione. Relativamente al personale docente e ricercatore sono state rilasciate n. 500 autorizzazioni per incarichi extraistituzionali, di cui n.396 a titolo retribuito e n. 104 a titolo gratuito, mentre n. 5 non sono state autorizzate.

A conclusione della verifica ordinaria effettuata ai sensi della legge n. 662/96 e del Regolamento di Ateneo del Servizio Ispettivo nei confronti delle n. 85 unità di personale tecnico-amministrativo e dirigente sorteggiate, sono state accertate n. 3 violazioni; nei confronti delle n. 110 unità di personale docente e ricercatore sorteggiate, sono state accertate n. 3 violazioni;

b) di n. 9 procedimenti disciplinari, tutti avviati nei confronti di unità di personale tecnico-amministrativo, quattro sono stati archiviati, tre sono ancora *in itinere* mentre per due è stata irrogata una sanzione. Relativamente ai procedimenti ancora in corso è stato contestato ad un dipendente il possesso della partita IVA, lo svolgimento di attività libero-professionista e compensi indebitamente percepiti in quanto derivanti dallo svolgimento di detta attività, il tutto incompatibile con lo *status* di dipendente pubblico con regime di impegno a tempo pieno; per altri due dipendenti è stata contestata la violazione degli obblighi previsti dall'art. 23, comma 1 lett. f) e h) del CCNL 2019-2021, degli obblighi derivanti dai vigenti Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo e dal vigente Codice Etico di questo Ateneo, con particolare riferimento al punto 2, lettera f) del Preambolo. E' stato invece sanzionato con una multa pari a tre ore di retribuzione il comportamento ostile e ingiurioso posto in essere da un dipendente dell'Ateneo nei confronti di alcuni studenti, con condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di tutti gli utenti presenti all'accaduto, che ha determinato una inadempienza reiterata dei propri compiti d'ufficio causando effetti negativi "sul benessere degli studenti" e compromesso l'immagine dell'Istituzione Universitaria in violazione



delle disposizioni di servizio interne, degli obblighi previsti dall'art.11 del CCNL all'epoca dei fatti, dei Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo e dei principi desumibili dai Codici di Ateneo Etico e per la tutela della dignità della persona. È stato altresì sanzionato con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per n. 5 giorni il comportamento di un dipendente, aggressivo, ostile e denigratorio, che ha assunto la forma di violenza morale, adottato durante l'orario di servizio nei confronti della compagna, non dipendente dell'Ateneo, con conseguente danno all'immagine in violazione dell' art.11 del C.C.N.L. vigente all'epoca dei fatti, dei principi desumibili dai vigenti Codici di Ateneo Etico e di Condotta per la tutela della dignità della persona e dei Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo;

c) relativamente ai contenziosi dinnanzi alle giurisdizioni contabili nei confronti di personale docente per violazione dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, vi sono due giudizi pendenti in primo grado mentre in appello pendono tre giudizi avverso altrettante sentenze di condanna pronunciate nel 2023; pende un giudizio in Cassazione per revocazione avverso una sentenza di condanna e vi sono stati due riti abbreviati con conseguente pagamento di somma ridotta;

d) relativamente ai contenziosi dinnanzi al giudice del lavoro vi è stata una condanna nei confronti dell'Ateneo per un infortunio nei locali dell'Ateneo ed una sentenza di rigetto del ricorso proposto da un dipendente avverso il provvedimento di licenziamento per giusta causa all'esito di una vicenda di molestie a sfondo sessuale, con la condanna del dipendente medesimo alla refusione delle spese di lite;

e) relativamente ai reati commessi da dipendenti dell'Ateneo nell'esercizio delle proprie funzioni, si riferisce di un procedimento penale, avente ad oggetto il reato ex art. 353 c.p., concluso con sentenza di non luogo a procedere nei confronti del docente di ateneo per non aver commesso il fatto;

f) n. 32 segnalazioni pervenute tramite canali riservati alle quali è stato dato seguito adottando i provvedimenti di competenza, di cui n. 6 aventi ad oggetto comportamenti molesti, aggressivi, disturbatori e inadeguati nei confronti di studenti, docenti e personale t.a.; n. 1 avente ad oggetto una risposta sgarbata ricevuta da un'operatrice telefonica del centralino di Ateneo a seguito di richiesta di informazioni; n. 4 aventi ad oggetto diverse procedure concorsuali; n.1 avente ad oggetto presunte irregolarità scaturenti dalla sigla del Protocollo d'intesa Regione Campania AOU Federico II di Napoli; n. 1 avente ad oggetto atti di terrorismo psicologico subiti da due docenti da parte di personale t.a.; n. 1 per frasi diffamatorie sull'Ateneo, rilasciate sul social network Facebook; n. 1 per una richiesta di un dipendente sulla verifica di sicurezza della postazione lavorativa; n. 2 segnalazioni su presunte irregolarità in ordine alla frequenza in altrettante Scuole di Specializzazione; n. 1 informativa sul rinvenimento di un casco da motociclista e di una pistola giocattolo presso una sede dell'Ateneo; n. 1 su criteri valutativi di un esame; n. 2 esposti nei confronti di un istituto di vigilanza privata per abuso di potere, caporalato, estorsione; n. 1 per spese irregolari effettuate con fondi pubblici; n. 1 denuncia sull'irregolarità nell'esercizio della professione di un docente; n. 1 denuncia di un dipendente per una possibile frode informatica subita; n. 1 per furto risme carta; n. 2 su presunte dichiarazioni mendaci prodotte da candidati in due diverse procedure concorsuali; n.1 per un litigio tra due dipendenti con richiesta di procedimento disciplinare poi archiviata; n. 1 richiesta di chiarimenti su presunti incarichi che docenti avrebbero svolto presso una sedicente Università straniera non riconosciuta come tale in Italia; n. 1 per comportamenti ostili a carico di un dipendente di uno dei parcheggi dell'Ateneo; n. 1 per ritrovamento di un bossolo presso due diverse sedi dell'Ateneo; n. 1 in docente in pensione che non avrebbe avuto titolo per insegnare;

g) nessuna segnalazione pervenuta tramite la piattaforma del *whistleblowing*.

Per quanto attiene al livello di percezione della corruzione in Ateneo, in attuazione di specifica azione programmata anche per il 2025 (appendice 2.2.A del PIAO 25/27) sono stati somministrati due sondaggi anonimi rivolti ai Capi reparto e ai Capi settore dell'Amministrazione centrale.

Coloro che hanno risposto hanno dichiarato di avere una buona conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del Codice di Comportamento dell'Ateneo, della Sezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del P.I.A.O. di Ateneo e di essere a conoscenza dell'esistenza della piattaforma Whistleblowing di Ateneo; solo un intervistato ha dichiarato di avere avuto notizia e/o assistito ad abusi o fenomeni corruttivi in modo ricorrente. Si evidenzia, tuttavia, una partecipazione limitata al sondaggio.

## 2.3.2. Rotazione ordinaria del personale e misure di contenimento del rischio

### 1. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura generale di prevenzione della corruzione: diversamente dalla rotazione cd. “straordinaria”<sup>4</sup>, quella ordinaria è **un’autentica misura di prevenzione**, in quanto tende ad evitare il formarsi ed il consolidarsi di posizioni di monopolio decisionale o di accesso ad informazioni privilegiate in ambiti esposti al rischio di corruzione, favorendo la circolazione delle competenze e di dati ed informazioni e, in ultima analisi, il controllo esterno/interno ed il miglioramento complessivo della qualità dell’azione amministrativa.

### 2. Misure di contenimento e confinamento del rischio.

Per il triennio 2025-2027 è previsto il ricorso a misure di contenimento e confinamento del rischio nell’ambito di tutti i processi a rischio corruzione **ALTO** dell’Area Attività contrattuale, dell’Area Prevenzione e Protezione, dell’Area Edilizia e dell’Area Risorse umane.

Al riguardo sono confermate le seguenti misure:

- A. in calce a ciascun atto dovrà essere indicato con chiarezza il nominativo del personale che (a vario titolo e nel rispetto del grado di autonomia correlato alla categoria di appartenenza) ha contribuito all’istruttoria;
- B. il dirigente di norma non potrà assumere nei procedimenti di competenza anche la veste di responsabile del procedimento; in caso di impossibilità di rispettare tale disposizione, il dirigente dovrà inviare una dettagliata relazione al Direttore generale che potrà acquisire, se del caso, un parere in merito anche da parte di altri soggetti/organismi di Ateneo;
- C. le note a firma del Dirigente/DG/Rettore (ad eccezione di quelle aventi natura di mera comunicazione/notifica di provvedimenti già adottati), **prima dell’invio al dirigente dell’Area, dovranno essere firmate dai capi Ufficio in qualità di Responsabili dei relativi procedimenti**;
- D. ciascun atto dovrà recare la firma del responsabile del procedimento, del dirigente e del soggetto competente all’emanazione; pertanto, considerato che quest’ultimo in alcuni casi coincide con lo stesso dirigente, l’atto reccherà almeno una doppia firma; qualora l’atto non sia firmato dal responsabile del procedimento in quanto il dirigente ha ritenuto di discostarsi dalla proposta formulata dallo stesso all’esito dell’istruttoria, il responsabile e il dirigente dovranno inviare una dettagliata relazione al Direttore generale che potrà acquisire, se del caso, un parere in merito anche da parte di altri soggetti/organismi di Ateneo;
- E. per i provvedimenti registrati nel repertorio IA, prima dell’invio all’organo competente per la sottoscrizione, dovrà essere riportato – all’atto dell’invio tramite la piattaforma di protocollo E-grammata - necessariamente il VISTO da parte del Capo Ufficio in qualità di Responsabile del relativo procedimento (o, in caso di assenza, da parte del facente funzione); qualora l’atto non sia vistato dal Capo Ufficio (o, in caso di assenza, da parte del facente funzione) in quanto il dirigente ha ritenuto di discostarsi dalla proposta formulata dallo stesso all’esito dell’istruttoria, il responsabile e il dirigente dovranno inviare una dettagliata relazione al Direttore generale che potrà acquisire, se del caso, un parere in merito anche da parte di altri soggetti/organismi di Ateneo.

<sup>4</sup> La rotazione straordinaria del personale di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d. lgs. 165/01 si configura, essenzialmente, come misura successiva (e non preventiva) da adottarsi in conseguenza dell’effettivo riscontro di fatti e condotte di natura corruttiva cui segua l’avvio di un procedimento penale o disciplinare.

### 2.3.3. Ulteriori misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

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

La formazione è considerata senz'altro una tra le principali misure di prevenzione della corruzione dell'Ateneo, in quanto trattasi di strumento strategico di promozione e diffusione della cultura della legalità, finalizzata al tempo stesso al miglioramento del ciclo di gestione del rischio corruzione ed all'incremento della qualità delle prestazioni.

Gli interventi formativi si articolano in due livelli:

- formazione di livello generale;
- formazione di livello specifico.

La formazione di livello generale comprende le azioni formative finalizzate alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica, nonché alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento e del presente Piano. La formazione di livello specifico è diretta ai seguenti destinatari:

- Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- tutti i Dirigenti dell'Ateneo, nella qualità di Referenti dell'Anticorruzione delle Strutture dell'Amministrazione.

La formazione specifica di talune figure apicali assume particolare rilievo, in quanto consente alle stesse, in un meccanismo formativo di tipo *top-down*, di assumere la veste di formatori interni, ossia di diffondere le conoscenze acquisite, anche tramite *focus group*.

L'Ufficio formazione (U.F.O.) e la RPCT curano l'organizzazione di corsi in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché l'iscrizione, previa autorizzazione del DG, ad ulteriori corsi in materia nelle specifiche aree di rischio (corsi riportati nell'appendice 3.4 al PIAO o ulteriori corsi proposti dal singolo dirigente/responsabile di Struttura o dai Funzionari/EP con incarico di responsabilità per specifiche esigenze, ad es. in seguito all'introduzione di novità normative).

Per quanto riguarda gli approcci didattici, per la formazione di livello generale proseguirà preferibilmente il ricorso a metodologie telematiche, stante la numerosità del personale coinvolto.

L'organizzazione delle iniziative avverrà *in house* (piattaforma del Centro Federica di Ateneo o piattaforma Teams) o, in alternativa, presso la SNA e mediante corsi offerti sul mercato.

Il dettaglio delle iniziative formative (differenziate per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo) è definito dalla RPCT - con il supporto dell'Ufficio Formazione e sentiti i dirigenti delle Aree – e reso noto sul sito web di Ateneo, in pagine web 'dedicate' costantemente aggiornate, i cui *link* sono riportati nelle circolari in materia nonché nell'*area riservata* di ciascuna unità di personale dirigenziale e t.a., alla voce FORMAZIONE.

#### 2. Codice di comportamento

Tra le misure chiave della complessiva strategia delineata dalla L. n. 190/2012 rientra l'adozione dei Codici di comportamento, diretti a regolare le condotte dei pubblici dipendenti e ad orientarle verso la miglior cura dell'interesse pubblico.

L'ANAC è intervenuta con il PNA 2022 evidenziando che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico e che, per favorire la creazione di valore pubblico occorre anche migliorare la regolamentazione interna a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi.

L'Ateneo ha adottato il proprio Codice di Comportamento nell'anno 2014; sulla base dell'esperienza maturata in sede di prima applicazione, il Codice è stato rivisitato in alcuni punti e, a valle di una consultazione pubblica e del parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2015, n. 47 (appendice 2.3.G al presente allegato del PIAO, visualizzabile anche sull'apposita [pagina del sito web di Ateneo](#)): si segnala che l'art. 2, rubricato "*ambito di applicazione*", ai

commi 2 e 4 prevede (conformemente all'art. 2, comma 2, del Codice di Comportamento Nazionale) che le norme ivi contenute costituiscono, per il personale docente e ricercatore, principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

È in corso in Ateneo la revisione del Codice vigente.

### 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Come noto, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'art. 6-bis nella L. n. 241 del 1990: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. Questa norma disciplina in maniera generale gli obblighi del dipendente in caso di emersione del conflitto, ma non è l'unica<sup>5</sup>.

Il Codice di Comportamento di Ateneo richiama espressamente gli obblighi di dichiarazione ed astensione posti a carico del dipendente. Al riguardo, sull'apposita [pagina del sito web di Ateneo](#), è possibile consultare le note con cui sono state diramate a tutti gli Uffici e Strutture di Ateneo, tra l'altro, specifiche istruzioni relative agli adempimenti connessi alle ipotesi eventuali di conflitto di interesse; nella medesima pagina sono inoltre disponibili i *facsimile* da utilizzare per le dichiarazioni da rendere in attuazione dell'art. 5 e dell'art. 6, comma 1 del vigente Codice di Comportamento di Ateneo e per la [comunicazione in merito all'astensione in caso di conflitto di interessi](#).

Con [decreto rettorale n. 3250 del 13/10/2020](#), consultabile sul sito web di Ateneo, sezione [Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione](#), è stata disciplinata l'individuazione del titolare del potere valutativo/sostitutivo in caso di conflitto di interesse del Direttore Generale o dei Dirigenti dell'Ateneo, nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, così come previsto dalle disposizioni del Codice di Comportamento di Ateneo e dalle linee guida dell'ANAC n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Nel corso del 2024, l'Ufficio Etica e Trasparenza, al fine di sensibilizzare tutto il personale di Ateneo sugli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse, ha emanato una circolare in materia, trasmessa con nota n. 118549 del 24/09/2024 a tutte le strutture, nonché pubblicata sul sito web di Ateneo al seguente link [http://www.unina.it/-/53238836-circolari\\_anno\\_2024](http://www.unina.it/-/53238836-circolari_anno_2024).

La sensibilizzazione in ordine all'individuazione ed al "riconoscimento" in concreto delle situazioni di conflitto ed ai correlati doveri proseguirà nel triennio 2025/2027 nell'ambito dei *focus group* a cura dell'Ufficio Etica e Trasparenza; a ciò si accompagna una specifica iniziativa formativa in materia, in modalità e-learning.

#### 3.1. Controlli sul conflitto di interessi

Nel triennio 2025/2027 sono confermate le misure relative alle dichiarazioni di assenza di conflitto e, ai fini del controllo a campione delle stesse, si procederà con le modalità di seguito riportate, che tengono conto delle risorse disponibili e del carico di lavoro degli Uffici coinvolti.

Proseguirà - in attuazione di specifica azione programmata nell'appendice 2.3.A del PIAO - la verifica annua delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese (dai vari soggetti a ciò tenuti in attuazione della vigente normativa e del PIAO di Ateneo) nell'ambito di due procedure di affidamento, estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo di riferimento (la verifica 2025 sarà effettuata con riferimento al periodo 01/07/2024 - 30/06/2025).

<sup>5</sup> E' noto che la prima situazione di conflitto di interessi disciplinata in maniera puntuale nella fattispecie e nelle conseguenze è quella contenuta negli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, concernente il conflitto di interessi del giudice ed il correlato obbligo di astensione. La norma processualcivile è stata per lungo tempo l'unica in materia e a tutt'oggi è importante riferimento per individuare le fattispecie di conflitto rilevante (es.: relazioni di parentela, di inimicizia, e, soprattutto, la presenza di un interesse personale che potrebbe influenzare la serenità e l'imparzialità del giudizio). Di seguito, il TUEL (artt. 77 e 78) e il Codice di Comportamento Nazionale (d.P.R. 62/2013), che enfatizza i doveri di astensione e di dichiarazione ed il Codice dei Contratti, che - in un ambito particolarmente sensibile ed esposto al rischio corruttivo - dà rilievo al conflitto anche solo apparente.





Il campione da sottoporre a verifica ordinaria viene determinato con un'estrazione casuale, effettuata nel secondo semestre di ciascun anno mediante apposita procedura informatica predisposta dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (già utilizzata in Ateneo per altre estrazioni), previa pubblicazione sul sito web di Ateneo di un apposito avviso; a titolo esemplificativo, si veda l'[avviso relativo allo svolgimento del sorteggio effettuato nel 2024](#).

In attuazione di una specifica azione introdotta con il P.I.A.O. 2024/2026 e confermata nella citata appendice 2.3.A, proseguirà la verifica delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/struttura di afferenza.

Il campione da sottoporre a verifica - ossia 2 neoassunti o dipendenti assegnatari di una nuova sede di servizio dal 1° ottobre 2024 al 30 settembre 2025 - viene determinato con un'estrazione casuale, mediante la predetta procedura informatica predisposta dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, anche in tal caso previa pubblicazione sul sito web di Ateneo di un apposito avviso; a titolo esemplificativo, si veda l' [avviso relativo allo svolgimento del sorteggio](#) pubblicato sul sito web di Ateneo il 24/09/2024.

All'attività di verifica a campione "ordinaria" di cui sopra si affiancherà un'attività di verifica "straordinaria" in ordine alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese in qualsiasi tipologia di procedura (quindi anche al di fuori dell'area di rischio dei contratti pubblici) a seguito di eventuali segnalazioni, pervenute anche mediante la piattaforma del *whistleblowing*.

Per quanto concerne possibili situazioni di conflitto di interesse in sede di stipula con soggetti privati e successiva attuazione delle convenzioni per il finanziamento di posti di professore e ricercatore, il processo a rischio è attualmente presidiato da una specifica misura, come nel precedente PIAO.

Con specifico riferimento agli incarichi dirigenziali, si segnala che, già con nota prot. 49422/2014, sono state fornite indicazioni in ordine agli adempimenti relativi ad eventuali ipotesi di conflitto di interesse e, alle stesse, è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. L'Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) acquisisce le dichiarazioni dei redditi e le dichiarazioni sostitutive trasmesse dai dirigenti, provvede ad esaminare le dichiarazioni rese dagli stessi ai sensi dell'art. 13 dei vigenti codici di Comportamento nazionale e di Ateneo ed a confrontare le dichiarazioni dei redditi relative a ciascun anno di presentazione rispetto a quelle acquisite per l'anno precedente.

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

#### **4. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali e di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Come è noto, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta 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 ed il d.lgs. n. 39 del 2013 ha innovato - in ottica di prevenzione - la disciplina in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

In attuazione di tale normativa questo Ateneo ha provveduto ad adeguare il Regolamento sugli incarichi extraistituzionali al personale tecnico- amministrativo e dirigenziale con D.R. n. 1651 del 18.05.2015 assieme alla relativa modulistica reperibile nell'apposita [pagina del sito web di Ateneo](#) ed, altresì, 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 pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

In continuità con le annualità precedenti, per gli incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, è prevista - quale specifica misura di prevenzione della corruzione da attuare qualora siano attribuiti nuovi incarichi - l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da

parte della Procura della Repubblica competente, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità.

Inoltre, si continua a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

Infine, in continuità con le annualità precedenti, anche per il triennio 2025/2027, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la verifica sull'eventuale iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, dell'Industria e dell'Artigianato, con un controllo su tutto il territorio nazionale, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese da tali soggetti in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità.

## **5. 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**

In attuazione dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., questo Ateneo ha adottato:

1. il *Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo*;
2. il *Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi Federico II*;
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*.

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

In continuità con quanto già svolto negli anni precedenti, nel 2024 sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai soggetti di cui sopra; tale attività di controllo prosegue anche nel triennio 2025/2027; la modulistica di Ateneo in materia è stata aggiornata alle modifiche normative intervenute.

## **6. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di *pantouflage*, misura che agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione.

Il *pantouflage* è previsto dagli artt. 53, co.16 ter, d. lgs n.165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, ai sensi dei quali i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (cd. "*periodo di raffreddamento*"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come evidenziato nel parere approvato dal Consiglio dell'Autorità il 28.11.2024 - consultabile nel testo integrale sul sito dell'ANAC - il divieto di **pantouflage** "*è volto a ridurre il rischio di pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali da parte di soggetti privati, che potrebbero prospettare al dipendente pubblico opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.*"

Con [delibera n. 493 del 25 settembre 2024](#), l'Anac ha emanato le Linee Guida n. 1 – **cui si fa rinvio** - intervenendo allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato<sup>6</sup> e per orientare meglio le amministrazioni nella individuazione di misure di prevenzione del *pantouflage*.

<sup>6</sup> Tali Linee Guida integrano quanto già indicato in tema nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato - nuovo datore di lavoro - e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

In particolare, circa i profili sanzionatori si prevede:

- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni che grava sui soggetti che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi in violazione del divieto.

Questa Amministrazione per combattere il fenomeno del *pantouflage* ha adottato e diverse misure specifiche.

Già dall'anno 2015, si è prevista la sottoscrizione di una appendice integrativa nei contratti di assunzione del personale dirigenziale, contenente una clausola con il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; allo stato tale clausola è inserita in tutti i contratti di assunzione del personale dirigenziale.

Successivamente, nel corso degli anni, sono state introdotte le seguenti misure:

A. nei contratti di affidamento stipulati viene inserita la clausola di seguito riportata: *"il contraente dichiara 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 propri confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto; di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti; di impegnarsi, laddove la stazione appaltante lo richieda, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, ad inviare l'organigramma aggiornato di tutti i dipendenti (a qualunque titolo assunti aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi) afferenti gli ultimi tre anni a far data dal provvedimento di aggiudicazione/affidamento relativo alla procedura di cui al presente contratto";*

B. per gli affidamenti diretti, in sede di avvio delle trattative e nella comunicazione di avvenuto affidamento, vengono ricordate espressamente agli affidatari le prescrizioni dell'art. 53, comma 16-ter (riportandone per esteso il testo) e le sanzioni ivi previste per le eventuali violazioni.

### **2.3.4 La disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Come è noto, con l'espressione whistleblowing si fa riferimento alla segnalazione di un illecito allo scopo di far emergere e/o prevenire situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

Il segnalante è colui il quale - nel proprio contesto lavorativo - si accorge e/o viene a conoscenza di fatti e condotte scorrette, di pericolo o altro serio rischio che possa danneggiare l'interesse pubblico e/o il principio di imparzialità della pubblica amministrazione.

Chi segnala, dunque, fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, il whistleblowing diviene un fondamentale strumento di contrasto e prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

L'Ateneo si è sin da subito adeguato al dettato normativo, prevedendo la possibilità di presentare segnalazioni di condotte illecite mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'Amministrazione sul sito web di Ateneo, nell'ambito dell'area riservata di ciascun dipendente, nella sezione dedicata all'anticorruzione, garantendo l'anonimato del segnalante.



La gestione del canale di segnalazione interna è affidata alla Responsabile dell'Ufficio Etica e Trasparenza, che supporta la RPCT di Ateneo; il personale di tale ufficio è stato specificamente formato per la gestione del suddetto canale interno di segnalazione, così come previsto dalla suindicata normativa.

Nel sito web di Ateneo, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, è stata creata una pagina specifica dedicata alle segnalazioni di illeciti denominata "Whistleblowing" tramite la quale poter accedere ai canali di segnalazione.

Recependo le Linee Guida ANAC n. 311/2023 l'Ateneo ha dettato disposizioni relative alle segnalazioni whistleblowing che di seguito si riportano, con riserva di aggiornare le stesse a seguito di introduzione – programmata nei primi mesi del 2025 - della nuova piattaforma:

## 1. FONTI NORMATIVE

Il **whistleblowing**, misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, è stato introdotto dalla **legge 6 novembre 2012, n. 190** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*". Con la **legge 30 novembre 2017, n.179** "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" il legislatore è intervenuto per incentivare l'uso di tale strumento, rafforzando la tutela del dipendente pubblico autore di segnalazioni di condotte illecite - di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'ANAC o denunciava all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile.

Con il **d.lgs. n. 24 del 10/03/2023** "[Attuazione della direttiva \(UE\) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali](#)" il legislatore pone in essere una rilevante riforma normativa, introducendo novità di rilievo relativamente alla trasparenza e alla responsabilità in materia.

Tra le novità più significative previste dal predetto decreto si segnala:

- **l'estensione dell'ambito soggettivo** di applicazione della normativa in questione (cfr. *infra*);
- **l'estensione della tutela anche ai casi di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate**, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere (cfr. *infra*);
- **rafforzamento della tutela della riservatezza del segnalante**<sup>7</sup>;

---

<sup>7</sup> L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Inoltre, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.

La protezione della riservatezza infine è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

- introduzione di modifiche in campo sanzionatorio<sup>8</sup>.

Con la **delibera dell'ANAC n. 311 del 12 luglio 2023**, recante le "[Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne](#)", sono state meglio definite le fattispecie e le procedure previste dal d.lgs. n. 24 del 10/03/2023.

Tali linee guida recepiscono la Direttiva UE riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e forniscono indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e la relativa gestione, nonché indicazioni di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

In particolare, si precisa che:

**a) le segnalazioni** possono avere ad oggetto violazioni - compresi i fondati sospetti - di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse ma che, ragionevolmente, il segnalante ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti;

**b) la tutela** si applica non solo qualora la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche anteriamente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico e, in particolare, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, o durante il periodo di prova, nonché successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso;

**c) non possono essere oggetto di segnalazione** le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante o di chi ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero

---

<sup>8</sup> Sono previste le seguenti **sanzioni**:

- da 10.000 a 50.000 euro, quando si accerta che sono state commesse ritorsioni o quando si accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- da 10.000 a 50.000 euro, quando si accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando si accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.



inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; sono altresì escluse le ulteriori tipologie di violazioni indicate dal legislatore<sup>9</sup>;

**d) i motivi** che inducono la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione; ciò in quanto l'obiettivo perseguito dal legislatore è di incoraggiare segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, a meno che non si tratti di interessi personali, al fine di far emergere - e così prevenire e contrastare - fatti illeciti di diversa natura attraverso i canali di segnalazione specificamente indicati nella normativa.

## 2. FINALITA'

Le iniziative adottate dall'Ateneo hanno lo scopo di facilitare il ricorso alla procedura del *whistleblowing* rimuovendo i fattori che possono ostacolarne o disincentivarne l'utilizzo: si tende ad eliminare eventuali dubbi ed incertezze circa la procedura da seguire per segnalare un illecito, nonché a neutralizzare il timore di eventuali ritorsioni e/o discriminazioni. Pertanto, in questo documento si illustra il funzionamento del sistema di gestione delle segnalazioni adottato dall'Ateneo, sia con riferimento alla disciplina delle politiche di tutela della riservatezza del segnalante che alla definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento.

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento a chi denuncia o riferisce alle autorità, pubblicamente o segretamente, attività illecite o fraudolente all'interno di un'amministrazione. Procedere ad una segnalazione è un importante atto di manifestazione di senso civico, valorizzata in tutti i paesi più progrediti: attraverso la segnalazione, infatti, il *whistleblower* contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di fattispecie di illecito nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza. Con l'espressione *whistleblowing* si fa riferimento all'insieme delle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il *whistleblower*, proprio in ragione della funzione di tutela dell'interesse pubblico connessa al suo operato.

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire e risolvere un problema internamente e tempestivamente. Tale sistema si compone di una parte "organizzativa" e di una parte "tecnologica". La parte "organizzativa" disciplina le politiche di tutela della riservatezza del segnalante, la parte "tecnologica" concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni e comprende la

<sup>9</sup> Le ulteriori tipologie di violazioni escluse sono:

- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;

- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema *hardware* e *software*).

### 3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Ai sensi della normativa vigente non si individua una indicazione tassativa in merito a ciò che può essere oggetto di segnalazione; pertanto, possono essere oggetto di segnalazioni i comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Non possono essere oggetto di segnalazione:

- 1) Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.
- 2) Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.
- 3) Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.



#### 4. CANALI DI SEGNALAZIONE

Nel ribadire che le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico e che i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione, si rappresenta che chi intende procedere alla segnalazione di un illecito può utilizzare i seguenti canali:

- **interno**;
- **esterno** (ANAC);
- **divulgazione pubblica** (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- **denuncia** all'Autorità giudiziaria o contabile.

**Canale interno:** nell'ambito dell'Università il segnalante deve prevalentemente utilizzare la predisposta piattaforma *whistleblowing*, adottando la procedura indicata al successivo art. 6.

Qualora per la segnalazione di illecito non venga utilizzata tale piattaforma, ma la segnalazione è inoltrata a strutture dell'Ateneo (ad es. alla Direzione Generale), chi riceve la segnalazione, ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 art. 4 co. 6, è tenuto entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione a darne notizia alla RPCT di Ateneo.

##### **A chi va presentata la segnalazione interna**

La segnalazione va indirizzata alla RPCT di Ateneo che gestisce il canale interno.

Se la segnalazione perviene erroneamente ad un Ufficio/Struttura di Ateneo, chi la riceve deve tempestivamente - e comunque, ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 art. 4 co. 6, entro 7 giorni dalla ricezione della stessa - inoltrarla alla RPCT nel rispetto della garanzia di riservatezza.

**Canale esterno (ANAC):** il segnalante può utilizzarlo quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;





- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

**Divulgazione pubblica:** il segnalante può effettuarla direttamente quando:

- ha previamente inoltrato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## 5. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è, quindi, prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando all'avvio di procedimenti disciplinari in caso di accertamento della violazione. Pertanto, il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Le procedure di *whistleblowing* sono efficaci solo se il soggetto preposto riceve segnalazioni precise, complete e verificabili, ferma la tutela dei diritti (ivi compreso quello alla riservatezza) del soggetto in ordine al quale viene effettuata la segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- c) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Si ricorda che le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Il criterio al quale attenersi per procedere ad una segnalazione è quello della ragionevolezza: al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, siano vere e siano annoverabili tra i casi previsti dalla normativa di riferimento.

## 6. SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'Ateneo ha predisposto una piattaforma - piattaforma *whistleblowing* - alla quale è possibile accedere per procedere alle segnalazioni di illecito.

Nell'utilizzo di tale canale è assicurata assoluta riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione della segnalazione è affidata alla RPCT di Ateneo - dott.ssa Carla Camerlingo - e al Capo dell'Ufficio di supporto (Ufficio Etica e Trasparenza, di seguito UET) - dott.ssa Marta Monaciliuni - che per singoli aspetti delle verifiche da effettuare potranno chiedere il contributo:

- delle 2 unità di personale di tale Ufficio;
- del Capo dell'UASP, per gli ambiti di competenza;
- dei Responsabili di singole unità organizzative di Ateneo (es Ufficio Assenze e Presenze del Personale contrattualizzato) che si renda indispensabile interpellare per particolari accertamenti.

La segnalazione può essere presentata mediante inserimento delle informazioni nella piattaforma predisposta dall'Amministrazione, raggiungibile sul sito web dell'Ateneo nell'ambito dell'*area riservata* di ciascun dipendente, nella sezione dedicata all'*anticorruzione*.

Entrando con le proprie credenziali di accesso nell'*area riservata* e cliccando sul link "anticorruzione", si aprirà una pagina web con dei campi che l'utente dovrà compilare per inoltrare la segnalazione.

Il sistema informatico gestisce le informazioni secondo la normativa vigente; in particolare:

- **registra** traccia di tutte le operazioni eseguite;
- **identifica** correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;

- **separa** i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e non conoscibile direttamente né alla RPCT di Ateneo né al Capo dell'UET, competenti a trattare la segnalazione.

In altri termini, il depositario dell'identità del segnalante (CSI di Ateneo) non conosce il contenuto della segnalazione e il depositario del contenuto della segnalazione (RPCT e capo UET) non conosce l'identità del segnalante. L'inserimento delle credenziali istituzionali produrrà in automatico la generazione di una chiave cifrata che nasconderà l'identità e le credenziali del segnalante. L'identità del *whistleblower* sarà disvelata attraverso la riconciliazione delle credenziali istituzionali e della chiave cifrata solo nei casi previsti dalla legge;

- **adotta** protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati, nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;

- **consente** al segnalante, consultando la sezione *comunicazioni* della piattaforma, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Sempre al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte:

- l'accesso ai dati relativi alla sola identità del segnalante è riservato al Direttore tecnico dell'Area Basi di dati del Centro di Ateneoper i servizi informativi (CSI) ed al ristretto gruppo di unità di personale di tale Area individuato dallo stesso; costoro non hanno abilitazione per accedere al contenuto della segnalazione e sono obbligate al vincolo della riservatezza;

- i dati riferiti alle segnalazioni sono conservati su supporto cartaceo - in armadi chiusi a chiave presso la sede dell'Ufficio Etica e trasparenza - e su memoria dedicata e protetta di tale Ufficio;

- il sistema mantiene traccia dei dipendenti che, a qualunque titolo, hanno proceduto all'accesso alla pagina *anticorruzione* (ad esempio, anche solo per consultare la normativa ivi presente); pertanto, non è possibile risalire direttamente all'identità di un eventuale segnalante;

- è prevista la modifica periodica delle password ed il Capo dell'UET procede periodicamente al cambio della password di accesso al sistema;

- il tempo di conservazione di dati e documenti è limitato al periodo strettamente necessario per gestire la segnalazione e sarà data comunque notizia al segnalante, nell'ambito della procedura, della intervenuta distruzione dei dati associati alla segnalazione.



## 7. TUTELA DEI SEGNALANTI E RISERVATEZZA

La recente riforma normativa prevede un solido sistema di tutele, che funge da incentivo per il segnalante a rendere note le violazioni e gli illeciti di cui viene a conoscenza.

Le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, nonché agli azionisti ed alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

La tutela si estende anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere; in caso di dolo o colpa grave del segnalante, la tutela viene meno.

A supporto delle misure di protezione sono anche aumentati i riferimenti alla riservatezza del segnalante.

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni: a) coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, b) relative alla tutela del diritto d'autore, c) alla protezione dei dati personali, d) ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

La tutela della riservatezza del segnalante è stata notevolmente rafforzata poiché:

- 1) l'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- 2) la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- 3) la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- 4) la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.



## 2.3.5. Gestione del rischio di corruzione: Mappatura dei processi, Valutazione e Trattamento del rischio

### 1. Introduzione

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.

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 Piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio corruzione è l'applicazione di una consolidata metodologia - il *risk management* - alla fattispecie degli eventi corruttivi che si ritengono di rilevanza primaria, a causa dell'enorme influenza negativa che essi hanno sull'obiettivo istituzionale di una pubblica Amministrazione, ossia il corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Le tipiche fasi del processo di *risk management* secondo le più note e rilevanti normative (ISO 31000:2010; ISO 37001; Global Compact model, Co.SO. model, 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:** consiste nell'individuazione del processo e delle sue componenti interne, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e l'individuazione dell'interazione con altri processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. A valle della mappatura, i processi ritenuti a rischio corruzione vengono schedati in un "Catalogo dei processi a rischio corruzione".
- c) **Valutazione del rischio:** per ogni processo o fase di esso, consiste nell'analisi dei rischi in termini di indici di valutazione della probabilità di accadimento e indici di valutazione di impatto generabili a seguito del verificarsi dell'evento corruttivo. È realizzato attraverso tre sotto-fasi: individuazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 2. Mappatura dei Processi

#### 2.1. Metodologia adottata per la mappatura dei processi

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che, perseguendo uno scopo comune e seguendo specifiche metodologie, nel rispetto di specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.), utilizzano risorse per trasformare un *input* (materiali, informazioni, risorse, ecc....) in un prodotto (*output* del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente), aggiungendo valore.

Il processo – il cui concetto è più ampio di quello di procedimento amministrativo - può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

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

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

L'attività di mappatura dei processi è effettuata in Ateneo da diversi anni e proseguirà anche nel triennio 2025/2027 - a cura dei Responsabili delle unità organizzative, con il supporto metodologico dell'Ufficio Organizzazione e Performance - con priorità per le strutture di nuova istituzione ovvero le cui competenze



sono state oggetto di modifiche organizzative; a tale attività sono correlati anche specifici obiettivi di *performance*.

Ciò anche al fine di una graduale *reingegnerizzazione*, che risponde a molteplici esigenze, prima tra tutte quella della semplificazione e digitalizzazione dei processi dell'Ateneo, con prevedibili risultati positivi anche in chiave di prevenzione della corruzione.

## 2.2 Catalogo dei processi

Tutti i processi mappati sono collocati nelle seguenti **aree di rischio**:

### AREE GENERALI DI RISCHIO

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

### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- I. Didattica;
- J. Ricerca;
- K. Reclutamento dei docenti;
- L. Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne;
- M. Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università.

## 3. Valutazione del rischio

### 3.1. Metodologia adottata per la valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio, a partire dal PTPCT 2020-2022 la RPCT, con il supporto del personale competente, ha adottato un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), che è stato applicato in modo graduale.

Si è fatto riferimento, in particolare, ad una metodologia che integra le indicazioni fornite nell'allegato 1 al PNA 2019 con quelle fornite dal *UN Global Compact Management Model* per la valutazione del rischio corruzione (anche con riferimento al rischio *inerente* e al rischio *residuo*).

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

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

Le fasi di identificazione e analisi del rischio sono articolate in sotto-fasi, come riportato nella figura sottostante e meglio descritte in seguito.

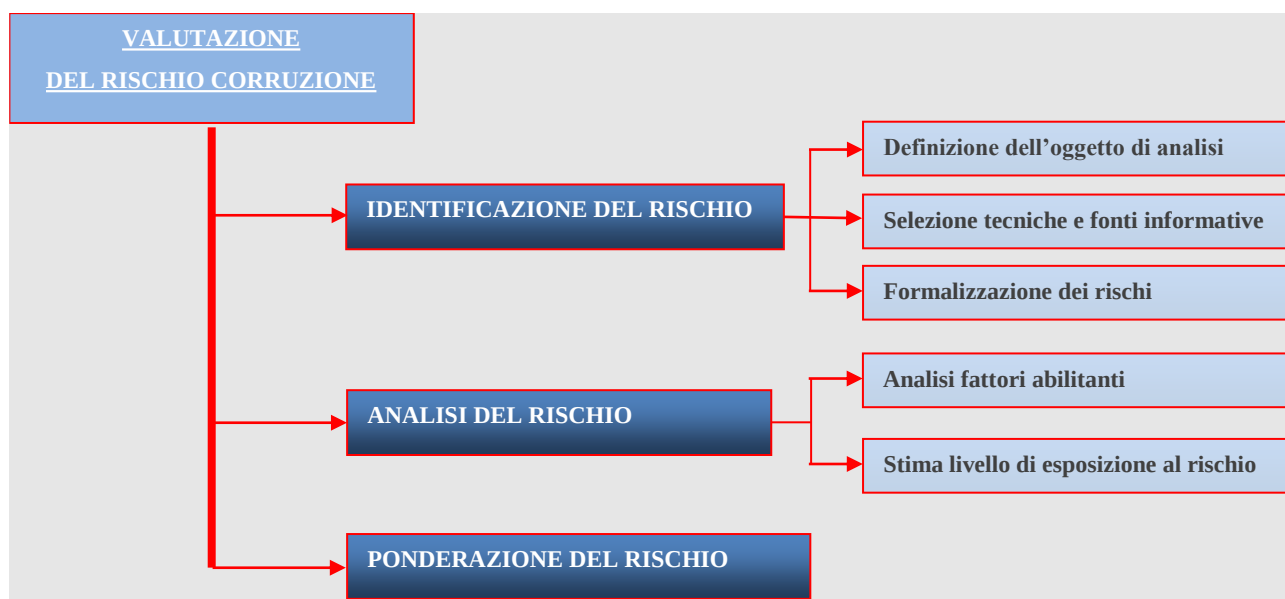


Figura 1: Fase di valutazione del rischio

### 3.2. Identificazione del rischio e il registro dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei **comportamenti** o **fatti** che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La fase di identificazione dei rischi è articolata in 3 azioni tra loro consequenziali:

#### a) Definizione dell'oggetto di analisi

È stata definita l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è stato rappresentato dal **processo**. I processi rappresentativi dell'intera attività dell'Ateneo non sono stati ulteriormente scomposti in attività, ma solo nelle singole fasi di esso ritenute a rischio corruzione. Per ogni processo e/o fase di esso rilevato nella mappatura sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Nei processi ricadenti nell'area di rischio generale obbligatoria B Contratti pubblici - in cui è stata già rilevata nei precedenti Piani un'esposizione al rischio corruttivo elevata - l'identificazione dei rischi è stata invece sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi le **singole fasi delle procedure del processo di approvvigionamento** (*Programmazione – Progettazione della gara – Selezione del contraente – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto – Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto*) con la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche;

#### b) Utilizzo di opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi la RPCT e l'Ufficio Etica e Trasparenza prendono in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative disponibili in Ateneo:

- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- analisi di documenti e di banche dati e di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Ateneo;
- interviste/incontri (anche in occasione dei *focus group* organizzati dal Capo del citato Ufficio nel corso dell'anno) con i Referenti e i responsabili degli Uffici anche delle Strutture decentrate o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta;
- analisi dei procedimenti disciplinari avviati e/o conclusi;



- segnalazioni ricevute;

**c) Individuazione** dei rischi associabili all'oggetto di analisi e **formalizzazione** nella sezione *Rischi corruttivi e Trasparenza*

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono formalizzati tramite l'aggiornamento del **registro dei rischi**, così come riportato nell'appendice 2.3.B al PIAO, dove per ogni processo a rischio e/o fase di esso si riporta la descrizione degli eventi rischiosi individuati.

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

- sulla base delle risultanze della mappatura dei processi;
- con l'ausilio dei criteri indicati *infra* nella Tabella 3 "Indicatori di **stima livello esposizione al rischio**";
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di singoli processi e del livello organizzativo in cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- facendo riferimento anche a dati tratti dall'esperienza (cd. "eventi sentinella"), cioè tenendo conto di precedenti giudiziali - relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ateneo (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione, mediante specifiche richieste da parte dell'Ufficio Etica e Trasparenza (che svolge funzioni di supporto alla RPCT) dirette ai competenti Uffici dell'Ateneo - nonché delle segnalazioni pervenute;
- tenendo conto dell'esito di due sondaggi<sup>10</sup> riguardanti la percezione della corruzione e del livello di trasparenza in Ateneo.

All'esito dei sondaggi e del lavoro svolto, è stato aggiornato il **Registro dei Rischi** di corruzione, così come riportato nell'appendice 2.3.B "Catalogo dei processi e registro dei rischi di corruzione dell'Ateneo" del PIAO.

### 3.3. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è condotta perseguendo due obiettivi: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti della corruzione**; il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio**. Si riportano di seguito i tratti salienti:

**a) Analisi dei fattori abilitanti**

Si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I **fattori di rischio** (fattori abilitanti + cause) **sono le ragioni per cui la corruzione può verificarsi in una organizzazione**, in base al contesto e alla tipologia di attività svolta. Un modo per illustrare i fattori di rischio è quello di esaminare le frodi attraverso il **Triangolo di Donald Cressey** (triangolo della frode, nella seguente figura Figura 2), che definisce tre elementi e le condizioni (fattori di rischio) che consentono il verificarsi della frode:

<sup>10</sup> I due sondaggi sono stati effettuati a cura dell'Ufficio *Etica e Trasparenza* impiegando la piattaforma "Microsoft Form" e sono stati rivolti rispettivamente ai Capi reparto ed ai Capi settore dell'Amministrazione Centrale.





Figura 2: Triangolo della frode

#### b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase, l'analisi condotta è stata finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo o sua fase: in particolare, è stata stimata l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso individuato nella fase di identificazione. L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando i **principi guida richiamati nel PNA 2019**, implementando la metodologia **Global Compact Management Model**, nonché secondo un criterio generale di **"prudenza"**, nel senso che si è cercato di evitare la sottostima del rischio, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

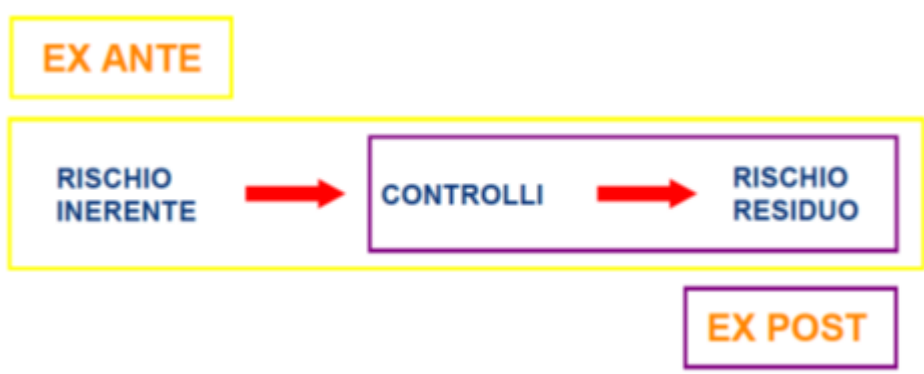
Lo *United Nation Global Compact* è un'iniziativa delle Nazioni Unite nata per incoraggiare le organizzazioni di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili, nel rispetto della responsabilità sociale di impresa, e rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese. Il **Global Compact Management Model** è una cornice che riunisce 10 principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione. In particolare, il principio 10 prevede che *"le aziende devono lavorare contro la corruzione in ogni sua forma, comprese le estorsioni e le tangenti"*. La Guida per il Risk Assessment per l'Anticorruzione fornisce le istruzioni per la gestione del rischio di corruzione, senza essere prescrittiva. Il processo di gestione si divide in 6 fasi:

1. definire il processo
  2. identificare i rischi
  3. misurare i rischi e valutare il rischio inerente
  4. identificare e valutare i controlli sui rischi
  5. calcolare il rischio residuo
  6. sviluppare un piano-azione di risposta
- RISK ASSESSMENT**

Con riferimento alla fase di misurazione del rischio, il Global Compact Management Model definisce:

- **rischio inerente**, il rischio che grava su un'organizzazione **in assenza** di qualsiasi azione in grado di alterare la probabilità e/o l'impatto del rischio stesso; rappresenta l'**impatto lordo** di un fattore di rischio, cioè la **massima perdita** realizzabile in seguito al suo manifestarsi e alla mancanza di azioni tese a limitarne gli effetti;
- **rischio residuo**, il rischio che rimane dopo la risposta al rischio, cioè dopo l'effettiva implementazione delle azioni tese alla mitigazione del rischio inerente. La **differenza tra i benefici dell'azione e gli effetti complessivi che i fattori di rischio** hanno sugli obiettivi aziendali determina il **rischio residuo**, cioè l'**impatto netto** riconducibile ai fattori di rischio.

Il processo di valutazione dei rischi si focalizza **prima sui rischi inerenti** e successivamente, dopo lo sviluppo di adeguate risposte al rischio, su quelli **residui**.



Il contributo in questa fase consiste nell'analisi e valutazione delle dimensioni del rischio e delle componenti dell'organizzazione (controlli) che su essi possono incidere o essere indifferenti.

Le dimensioni da valutare sono:

1. il **Rischio Inerente**, che rappresenta il livello totale di rischio associato ad ogni schema corruttivo, senza considerare l'efficacia dei controlli esistenti. Le dimensioni del rischio inerente sono:

- a. **Probabilità**: eventualità che il rischio si verifichi.
- b. **Impatto**: conseguenze derivanti dal verificarsi del rischio.

Il **valore complessivo del rischio inerente** è dato dalla combinazione delle due dimensioni suindicate (*probabilità* e *impatto*);

2. i **Controlli interni esistenti**, il cui **livello di efficacia** incide in misura maggiore o minore sul contenimento del rischio;
3. il **Rischio Residuo**, il cui valore è dato dal confronto tra il valore del rischio inerente e il livello di efficacia/inefficacia dei sistemi di controlli vigenti.

Nella fase di valutazione dei Rischi si è proceduto alla:

1. Misurazione del livello totale del **Rischio Inerente**, pervenendo ad una stima complessiva di esposizione al rischio sulla base della combinazione dei valori di Probabilità e Impatto;
2. Analisi dei **Controlli interni esistenti** e alla valutazione della loro efficacia;
3. Misurazione del **Rischio Residuo**, quale combinazione del Rischio Inerente e dei Controlli interni esistenti.

La **Misurazione**, quindi, è stata implementata unitariamente, secondo le modalità raccomandate dal PNA 2019, a cui sono state apportate le modifiche ritenute opportune utilizzando la metodologia del *Global Compact Management Model*, che considera la presenza della *probabilità* ed *impatto*, nonché la differenza tra Rischio Inerente e Rischio Residuo.

L'approccio utilizzato per stimare l'esposizione dell'Amministrazione ai rischi è stato di tipo misto, partendo da un'impostazione **qualitativa**, ma cercando di mantenere distinti i fattori autonomamente individuati che complessivamente incidono sul livello di rischio risultante, in termini di *probabilità* di accadimento e *impatto* conseguente. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso.

Per ogni processo emerso dalla mappatura dei processi delle aree generali e specifiche di rischio, i criteri utilizzati per stimare la *probabilità* e l'*impatto* sono quelli riportati nella Tabella 3 seguente:

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Discrezionalità del processo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    | <b>E. Numerosità delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo, con distinti ruoli e responsabilità (es. Dirigente, Capo Ufficio, Capo Reparto, RUP, personale addetto...)</b> |                                                                                         |
| <u>ID</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Valutazione</u> | <u>ID</u>                                                                                                                                                                                           | <u>Valutazione</u>                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | minima             | 1                                                                                                                                                                                                   | Massima (5 o più unità)                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | bassa              | 2                                                                                                                                                                                                   | Medio-alta (4 unità)                                                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | media              | 3                                                                                                                                                                                                   | Media (3 unità)                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Medio-alta         | 4                                                                                                                                                                                                   | Bassa (2 unità)                                                                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | massima            | 5                                                                                                                                                                                                   | Minima (1 unità)                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | 6                                                                                                                                                                                                   | Sono coinvolte 2 o più unità, ma senza una distinzione chiara di ruoli e responsabilità |
| <b>B. Complessità del processo (dovuto ad esempio alla complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento, all'esiguità di disposizioni normative in materia o, al contrario, alla presenza di eccessive norme di difficile applicazione)</b>                                                                                |                    | <b>F. Risonanza mediatica in caso di episodi di <i>maladministration</i> e/o comportamenti elusivi/fraudolenti relativi al processo o a fasi di esso</b>                                            |                                                                                         |
| <u>ID</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Valutazione</u> | <u>ID</u>                                                                                                                                                                                           | <u>Valutazione</u>                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | minima             | 1                                                                                                                                                                                                   | minima                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | bassa              | 2                                                                                                                                                                                                   | bassa                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | media              | 3                                                                                                                                                                                                   | media                                                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Medio-alta         | 4                                                                                                                                                                                                   | Medio-alta                                                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | massima            | 5                                                                                                                                                                                                   | Massima                                                                                 |
| <b>C. Rilevanza del processo (dovuta, ad esempio: alla rilevanza del vantaggio economico; alla rilevanza del vantaggio – anche non immediato – di carriera per il personale destinatario; al numero dei richiedenti o soggetti interessati al processo rispetto all'esiguità dei destinatari del beneficio o dei posti disponibili)</b> |                    | <b>G. Necessità di colmare carenze formative specifiche delle unità di personale coinvolte nel processo</b>                                                                                         |                                                                                         |
| <u>ID</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Valutazione</u> | <u>ID</u>                                                                                                                                                                                           | <u>Valutazione</u>                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | minima             | 1                                                                                                                                                                                                   | minima                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | bassa              | 2                                                                                                                                                                                                   | bassa                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | media              | 3                                                                                                                                                                                                   | media                                                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Medio-alta         | 4                                                                                                                                                                                                   | Medio-alta                                                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Massima            | 5                                                                                                                                                                                                   | Massima                                                                                 |
| <b>D. Possibilità di frazionare il processo al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa</b>                                                                                                                                                                                                                               |                    | <b>H. Efficacia dei controlli già esistenti (previsti dalla vigente normativa e/o dal vigente PIAO)</b>                                                                                             |                                                                                         |



| ID                                                                                                                                                                               | Valutazione       | ID                                                                                                   | Valutazione       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                                                                                                                                                                                | minima            | 1                                                                                                    | minima            |
| 2                                                                                                                                                                                | bassa             | 2                                                                                                    | bassa             |
| 3                                                                                                                                                                                | media             | 3                                                                                                    | media             |
| 4                                                                                                                                                                                | Medio-alta        | 4                                                                                                    | Medio-alta        |
| 5                                                                                                                                                                                | Massima           | 5                                                                                                    | massima           |
| I. Presenza di segnalazioni pervenute a questa Amministrazione e/o di procedimenti disciplinari attivati da questa Amministrazione in ordine alla tipologia di processo in esame |                   | L. Presenza di precedenti giudiziari in relazione a questa tipologia di processo negli ultimi 5 anni |                   |
| ID                                                                                                                                                                               | Valutazione       | ID                                                                                                   | Valutazione       |
| 1                                                                                                                                                                                | <u>minima</u>     | 1                                                                                                    | <u>minima</u>     |
| 2                                                                                                                                                                                | <u>bassa</u>      | 2                                                                                                    | <u>bassa</u>      |
| 3                                                                                                                                                                                | <u>media</u>      | 3                                                                                                    | <u>media</u>      |
| 4                                                                                                                                                                                | <u>Medio-alta</u> | 4                                                                                                    | <u>Medio-alta</u> |
| 5                                                                                                                                                                                | <u>massima</u>    | 5                                                                                                    | <u>massima</u>    |

Tabella 3: Indicatori di stima del livello esposizione al rischio

Nella suindicata Tabella 3 l'elenco proposto è meramente esemplificativo: si tratta di alcuni indicatori comunemente accettati, che possono essere ampliati o modificati nel processo valutativo; pertanto, i soggetti coinvolti nell'analisi, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o utilizzare indicatori alternativi a quelli indicati. Gli indicatori sub "A", "B", "C" e "D", sono rappresentativi della *probabilità* di accadimento dell'evento rischioso, mentre quelli sub "E", "F", "G", "I", "L" sono rappresentativi dell'*impatto* derivante dal verificarsi dell'evento rischioso. La **scala qualitativa utilizzata per la valutazione della probabilità e dell'impatto** è articolata su cinque livelli (minima / bassa / media / medio-alta / massima) e risulta facilmente utilizzabile. In riferimento agli indicatori di impatto sub "I" e "L", ai fini del miglioramento della fase di stima del livello di rischio si è supportato l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici, che sono utili per stimare anche per il futuro la frequenza di accadimento degli eventi corruttivi; pertanto, la loro compilazione è stata condotta utilizzando:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione;
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Ateneo o pervenute in altre modalità (es. dati disponibili in base agli esiti degli incontri con i Referenti/Responsabili unità organizzative Strutture decentrare, esiti dei due sondaggi, ecc.).

Con particolare riferimento all'indicatore sub "H", la sua valutazione è rappresentativa dell'affidabilità dell'efficacia dei **controlli interni esistenti** ai fini della misurazione del Rischio Residuo e la stima dell'efficacia ad essi attribuiti va a **diminuire** il valore del Rischio Inerente.

Coerentemente all'approccio **qualitativo** impiegato, i valori di *probabilità* e *impatto* sono stati opportunamente combinati, pervenendo ad una **stima complessiva del rischio inerente** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue fasi componenti, parametrizzando i valori dell'esposizione al rischio su una scala di misurazione ordinale di tipo discreta a **cinque livelli** (basso /



medio-basso / medio / medio-alto / alto). Tale scala, pur fornendo una differenziazione limitata tra i livelli di rischio, è risultata essere relativamente semplice e di immediata comprensione. Inoltre, per ogni evento rischioso, l'esposizione al rischio è **adeguatamente motivata** alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, garantendo la massima trasparenza.

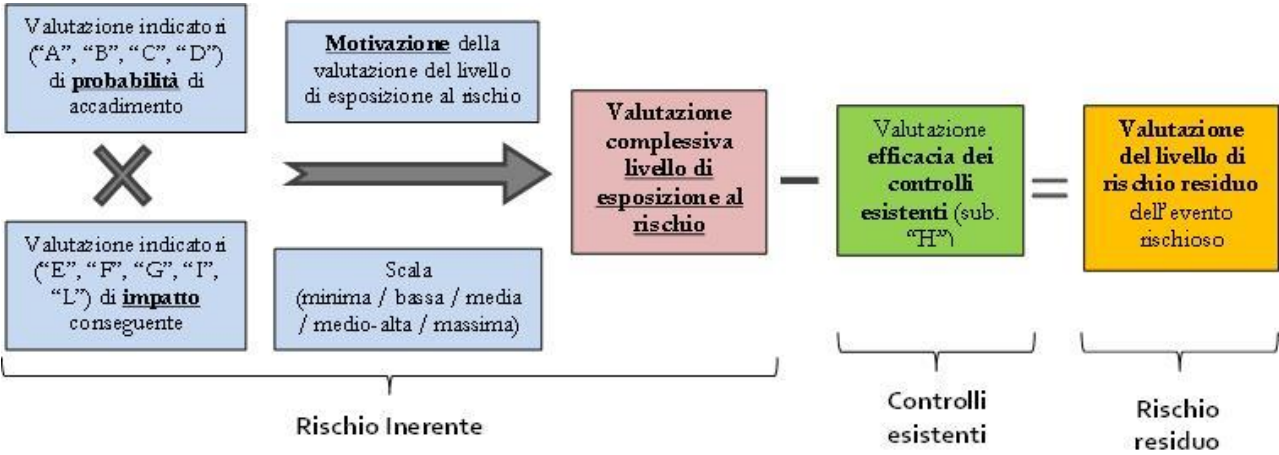


Figura 4: Schema di principio per la valutazione del livello esposizione al rischio

In linea con la metodologia del **Global Compact Management Model**, una volta pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, e quindi alla valutazione del rischio inerente di ciascun evento rischioso, occorre effettuare la **valutazione dell’affidabilità dei Controlli esistenti**. L’efficacia di detti controlli è valutata ricorrendo all’indicatore sub “H” della sopracitata tabella di valutazione, la cui gradazione è rappresentata dalla medesima scala qualitativa di tipo ordinale discreta a cinque livelli impiegata per gli altri fattori. Nella seguente Tabella 5 è riportata la descrizione degli indicatori della scala di valutazione dell’efficacia dei sistemi di controllo esistenti:

| TABELLA SCALA DI VALUTAZIONE DELL’EFFICACIA DEI <u>CONTROLLI ESISTENTI</u> –<br>INDICATORE sub. H |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valutazione                                                                                       | Descrizione                                                                                                                                        |
| Minima                                                                                            | Il rischio rimane indifferente:<br>a) Esistono sistemi di controllo ma <b>non sono efficaci</b><br>b) <b>Non esistono dei sistemi di controllo</b> |
| Bassa                                                                                             | Il sistema di controllo applicato interviene solo in alcuni casi e riducendo il rischio in minima parte                                            |
| Media                                                                                             | Il sistema di controllo applicato è efficace per una percentuale approssimativa del 50%, riducendo in parte il rischio                             |
| Medio-Alta                                                                                        | Il sistema di controllo applicato è efficace                                                                                                       |
| Massima                                                                                           | Il sistema di controllo applicato costituisce un efficace ed incisivo strumento di neutralizzazione del rischio                                    |

Tabella 5

| TABELLA SCALA DI VALUTAZIONE DELL’EFFICACIA DEI <u>CONTROLLI ESISTENTI</u> –<br>INDICATORE sub. H |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Valutazione                                                                                       | Descrizione |

|            |                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Minima     | Il rischio rimane indifferente:<br>a) Esistono sistemi di controllo ma <b>non sono efficaci</b><br>b) <b>Non esistono dei sistemi di controllo</b> |
| Bassa      | Il sistema di controllo applicato interviene solo in alcuni casi e riducendo il rischio in minima parte                                            |
| Media      | Il sistema di controllo applicato è efficace per una percentuale approssimativa del 50%, riducendo in parte il rischio                             |
| Medio-Alta | Il sistema di controllo applicato è efficace                                                                                                       |
| Massima    | Il sistema di controllo applicato costituisce un efficace ed incisivo strumento di neutralizzazione del rischio                                    |

Tabella 5: Scala di valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti

Per ciascun evento rischioso, il valore attribuito all'efficacia dei controlli va a diminuire il valore del Rischio Inerente, pervenendo così alla **valutazione del livello di rischio residuo** ovvero ad una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso / processo a rischio e /o fase di esso in esame. Nella Tabella 6 seguente sono sintetizzate le possibili valutazioni del Rischio Residuo, quale **combinazione** della valutazione del Rischio Inerente e dell'affidabilità dei controlli esistenti; nel caso in cui in essa siano riportate differenti opzioni, a parità di combinazione di Rischio inerente e Affidabilità dei Controlli interni esistenti, la RPCT - nella successiva fase di ponderazione - sceglie la combinazione risultante più coerente con le strategie interne di prevenzione (es. maggiore cautela; missione dell'Amministrazione, criterio di "prudenza" ecc.):

| TABELLA SCALA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO          |                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Valutazione complessiva livello di esposizione al rischio | Valutazione efficacia dei controlli esistenti | Valutazione del livello di rischio residuo |
| Alto                                                      | Massima                                       | Medio-Basso*                               |
| Alto                                                      | Medio-Alta                                    | Medio                                      |
| Alto                                                      | Media                                         | Medio-Alto                                 |
| Alto                                                      | Bassa                                         | Alto*                                      |
| Alto                                                      | Minima                                        | Alto                                       |
| Medio-Alto                                                | Massima                                       | Medio-Basso                                |
| Medio-Alto                                                | Medio-Alta                                    | Medio                                      |
| Medio-Alto                                                | Media                                         | Medio                                      |
| Medio-Alto                                                | Bassa                                         | Medio-Alto                                 |
| Medio-Alto                                                | Minima                                        | Alto*                                      |
| Medio                                                     | Massima                                       | Basso                                      |
| Medio                                                     | Medio-Alta                                    | Medio-Basso*                               |
| Medio                                                     | Media                                         | Medio-Basso                                |
| Medio                                                     | Bassa                                         | Medio                                      |
| Medio                                                     | Minima                                        | Medio-Alto*                                |





|             |                                               |              |
|-------------|-----------------------------------------------|--------------|
| Medio-Basso | Massima                                       | Basso        |
| Medio-Basso | Medio-Alta                                    | Medio-Basso* |
| Medio-Basso | Media                                         | Medio-Basso  |
| Medio-Basso | Bassa                                         | Medio-Basso  |
| Medio-Basso | Minima                                        | Medio        |
| Basso       | Massima / Medio-Alta / Media / Bassa / Minima | Basso        |

Tabella 6: Scala di valutazione livello di rischio residuo (\* valore prudenziale)

### 3.4. Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio più alto, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase di analisi, ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere la RPCT tiene conto delle misure già attuate e valuta come migliorare i controlli già esistenti, in modo da ridefinire e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurre di nuove che andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine via via decrescente, partendo dai processi che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare successivamente al trattamento di quelli che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

I risultati dell'utilizzo della metodologia sopra descritta in ordine ai processi mappati in Ateneo sono riportati nell'ultima colonna dell'appendice 2.3.B del presente Piano.

## 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.

Nell'individuazione e valutazione delle misure si è mantenuta l'impostazione dei precedenti Piani, distinguendo tra "Misure **Generali**" e "Misure **Specifiche**".

### 4.1. Schede di programmazione delle misure

Le schede di programmazione delle misure tengono conto dell'analisi conoscitive a monte e dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi e della identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nella formulazione delle misure si tiene conto dell'esito dei monitoraggi, della necessità di temperare una maggiore efficacia delle azioni di risposta con esigenze di non aggravamento delle procedure, nonché del rapporto costi/benefici di ogni singola misura proposta. La valutazione del rischio è effettuata, come già evidenziato, con la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati.

Le Schede di Programmazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione sono riportate nelle appendici 2.3.E al PIAO.

## 2.3.6 Programma della trasparenza

### 1. Parte Generale

La trasparenza concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, come evidenziato a più riprese anche dall'ANAC.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Ateneo – volto a favorire la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività realizzate in favore della Comunità universitaria, degli utenti, degli *stakeholder* – e si traduce anche nella definizione di obiettivi di performance<sup>11</sup>.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nell'appendice 2.3.C del PIAO sono indicati:

- gli obblighi di trasparenza, ossia gli atti, i dati e le informazioni la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- i soggetti responsabili dell'elaborazione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- i soggetti responsabili della trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni all'URP ai fini della pubblicazione sul sito web di Ateneo;
- il termine per la trasmissione all'URP della richiesta di pubblicazione<sup>12</sup>;
- i soggetti responsabili della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni;
- Il termine di scadenza per la pubblicazione;
- tempistiche per l'invio dei report di monitoraggio e individuazione dei soggetti responsabili.

Quanto agli obblighi di pubblicazione inerenti ai contratti pubblici, dal 1° gennaio 2024 ha acquisito piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Di conseguenza, per i contratti con bandi ed avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici prevista dal d.lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – per mezzo delle piattaforme digitali certificate - alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della [delibera ANAC n. 261/2023](#).

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Residuano in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti gli obblighi di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, i dati non comunicati alla BDNCP indicati nell'allegato 1 della [delibera ANAC 264/2023](#), come modificata e integrata con [delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023](#).

Premesso ciò, l'Ateneo assicura la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web del collegamento ipertestuale alla BDNCP, mentre, per i dati non comunicati alla BDNCP e riportati nell'appendice 2.3.C del P.I.A.O. di Ateneo, resta confermato l'iter di pubblicazione "ordinario" previsto per la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al [PNA 2022](#). Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di

<sup>11</sup> Si veda Appendice 2.2 - *Obiettivi correlati all'Etica e alla Trasparenza* del P.I.A.O.

<sup>12</sup> I soggetti responsabili della trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni all'URP ai fini della pubblicazione sul sito web di Ateneo, possono proporre una modifica dei termini di trasmissione previsti nell'Appendice 2.3.C del P.I.A.O., inviando la richiesta all'indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it). Tali richieste saranno valutate ai fini dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O.



pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 l'ANAC ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **2. Procedura per la pubblicazione di atti e dati sul sito web di Ateneo, monitoraggio, attività di controllo della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo.**

Con delibera 495 del 25 settembre 2024, pubblicata il 19 novembre, l'ANAC ha previsto nuove modalità di pubblicazioni relativamente alla sezione *Amministrazione trasparente*, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del decreto d.lgs. 33/2013; l'Anac ha altresì concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi ai citati articoli.

Pertanto, relativamente agli atti da pubblicare in attuazione dei predetti obblighi, nel 2025 saranno diramate specifiche istruzioni operative a cura dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dei competenti Uffici di afferenza; per le altre pubblicazioni nel corso del 2025, resta ferma la procedura riportata nel presente paragrafo.

Attualmente gli attori coinvolti a vario titolo nel processo di pubblicazione degli atti sono:

- il Responsabile della elaborazione dei dati/atti/informazioni;
- il Responsabile della trasmissione dati/atti/informazioni;
- il Responsabile della pubblicazione dei dati/atti/informazioni;
- il Responsabile del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili dei procedimenti presso le strutture di Ateneo, quali detentori dei dati e delle informazioni, avviano il processo di pubblicazione attraverso la trasmissione degli stessi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, mediante le modalità rese note nella carta dei servizi '*Pubblicazioni di atti, dati ed informazioni all'Albo Ufficiale di Ateneo e/o sul sito web di Ateneo*', costantemente aggiornata e consultabile nella pagina [Servizi erogati - anche a distanza - dalle Strutture di Ateneo](#). In tale carta dei servizi si darà conto anche delle procedure per le quali sono avviate le nuove modalità di pubblicazione, mediante apposita piattaforma.

La predetta trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del Responsabile del procedimento che, prima d'inviare la richiesta di pubblicazione all'URP, deve verificarne la veridicità e l'attendibilità, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia, rispettando in ogni caso le seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data iniziale e finale della pubblicazione, la struttura alla quale si riferiscono, la/e pagina/e del sito in cui effettuare la pubblicazione;
- verificare previamente che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto<sup>13</sup>;
- assicurare l'aggiornamento dei dati e delle informazioni nei tempi indicati nell'appendice 2.3.C del P.I.A.O.;
- oscurare i dati e le informazioni da non pubblicare nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- chiedere l'eliminazione o l'oscuramento delle informazioni non più attuali o per le quali non vige più l'obbligo di pubblicazione.

L'URP provvede, quindi, alla pubblicazione indicando chiaramente la data della stessa o, in caso di aggiornamento, la data dell'ultima revisione.

<sup>13</sup> A tal proposito, si richiama l'attenzione sulla delibera ANAC n. 294 del 13.04.2021, nella quale si invitano le Amministrazioni al puntuale rispetto della normativa anche in materia di dati 'aperti' e di indicizzazione delle pagine contenute nella sezione Amministrazione trasparente, al fine di impedire l'inserimento di filtri alla loro rintracciabilità tramite motori di ricerca. Per una panoramica sui principali formati aperti adottabili, si vedano le Linee Guida Agid recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, consultabili al seguente link: [www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data\\_v.1.0\\_1.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf)

Si prescinde dalla suindicata procedura in caso di dati e documenti pubblicati autonomamente dalle strutture sul sito, grazie a meccanismi di filtro automatici dei sistemi informatici di Ateneo; 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 di Ateneo.

In collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) sono stati predisposti, infatti, 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, laddove possibile, sono quindi resi disponibili all'utente in maniera automatica, certificata e tempestiva.

I Dirigenti dell'Amministrazione centrale ed il personale delle Aree dei Funzionari e delle Elevate professionalità con incarico di Capo Ufficio/Responsabile dei Processi contabili conferito dal Direttore Generale delle strutture decentrate di Ateneo sono i Responsabili del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Tali soggetti inviano la reportistica di monitoraggio all'Ufficio Etica e Trasparenza secondo le modalità e le scadenze previste nella Tabella 2.2.2 - *Obiettivi correlati all'Etica e alla Trasparenza* del P.I.A.O., a cui si rinvia. Per agevolare i Responsabili del monitoraggio sono state realizzate - a cura dell'Ufficio Etica e Trasparenza - **pagine web 'dedicate' alle singole Aree dirigenziali e alle altre Strutture di Ateneo**, all'interno delle quali è disponibile tutta la documentazione utile ed i facsimili da utilizzare in sede di monitoraggio.

I link per accedere a tali pagine sono riportati nell'area riservata di tutte le unità di personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, alla voce *Anticorruzione*.

In attuazione dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 nonché di una specifica azione per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza, confermata anche per l'anno 2025, la RPCT di Ateneo, per il tramite dell'Ufficio Etica e Trasparenza, effettua l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio quadrimestrale<sup>14</sup> sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", dandone comunicazione al Nucleo di Valutazione, al Direttore generale, ai Referenti della trasparenza e ai Capi degli uffici.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo, con cadenza annuale e secondo le direttive dell'ANAC, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al fine *"di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza"* (art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013).

Nel corso del 2024 sono state intraprese delle attività finalizzate al "restyling" del portale di Ateneo, che comporteranno, tra l'altro, una reingegnerizzazione del processo di pubblicazione di atti e dati

Nel triennio 2025-2027 proseguirà, in ogni caso, l'impegno della RPCT di Ateneo e dell'Ufficio Etica e Trasparenza nel supportare le strutture di Ateneo per il corretto adempimento della normativa in materia di trasparenza.

### 3. Bilanciamento tra trasparenza e privacy

<sup>14</sup> I monitoraggio RPCT-UET: periodo di riferimento 1 gennaio – 30 aprile con comunicazione degli esiti entro il 20 maggio; II monitoraggio RPCT-UET: periodo di riferimento 1 maggio – 31 agosto con comunicazione degli esiti entro il 20 settembre; III monitoraggio RPCT-UET: periodo di riferimento 1 settembre – 31 dicembre con comunicazione degli esiti entro il 20 gennaio.

E' di fondamentale importanza sottolineare il legame inscindibile tra la disciplina in materia di trasparenza e quella a tutela della privacy: ai sensi del Regolamento europeo in materia, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire che siano pubblicati solo i dati necessari per ogni specifica finalità di trattamento; la diffusione, intesa come conoscenza dei dati personali da parte di soggetti indeterminati, è ammessa esclusivamente se prevista da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al P.I.A.O., i diversi responsabili devono comunque contemperare l'attuazione della trasparenza con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza, adottando - prima della richiesta di pubblicazione - tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione dei dati personali.

Qualora il Responsabile del procedimento rilevi un potenziale rischio o nutra dubbi in ordine alla possibile compromissione della privacy, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Privacy e all'URP e collaborare, per la parte di competenza, con gli stessi e con le competenti Aree anche in caso di predisposizione di quesiti al Garante della privacy.

Nelle more dei chiarimenti richiesti, il Responsabile del procedimento ed il Referente per la trasparenza valuteranno, anche con il supporto dei predetti Uffici - ciascuno per la parte di competenza - la necessità o l'opportunità (nel rispetto del principio di precauzione) di soprassedere temporaneamente nell'invio della richiesta di pubblicazione all'URP; laddove si tratti di dati già pubblicati, verificheranno la possibilità di procedere ad un immediato oscuramento temporaneo degli stessi, facendone richiesta all'URP, accompagnata dalla documentazione priva dei dati da oscurare e quindi già debitamente omissa degli stessi.

#### 4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato"

Lo strumento che più di tutti consente al cittadino di entrare in contatto con l'Amministrazione dando attuazione al principio di trasparenza e consentendo un dialogo collaborativo è il diritto di accesso; accanto al diritto di accesso ai documenti amministrativi (disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.), l'art. 5 del d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico "semplice" (comma 1) e "generalizzato" (comma 2).

L'URP e l'Area Organizzazione e Sviluppo rendono disponibile sul sito web di Ateneo - nella pagina <http://www.unina.it/modulistica/relazioni-con-il-pubblico> - i facsimili utilizzabili per proporre le domande di accesso documentale, accesso civico cd. semplice ed accesso civico generalizzato.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato gratuitamente, con richiesta da inoltrare presso l'URP; per ulteriori dettagli e per conoscere le modalità di presentazione dell'istanza di accesso ed i recapiti dell'URP, è possibile consultare il sito web di Ateneo, al seguente link: [https://www.unina.it/trasparenza/altri#p\\_p\\_id\\_101\\_INSTANCE\\_4KqpulJX3gg5](https://www.unina.it/trasparenza/altri#p_p_id_101_INSTANCE_4KqpulJX3gg5)

Si evidenzia che, sia durante i periodi di *lockdown* per l'emergenza pandemica da Covid-19 che successivamente al ristabilirsi della situazione ordinaria, l'URP, in sede di accesso civico e documentale, ha implementato una nuova procedura di rilascio degli atti richiesti con l'invio gratuito in formato elettronico degli stessi a mezzo pec, con l'ausilio dell'applicativo di Ateneo *Filesender unina*. L'utilizzo della metodologia on line, inizialmente dettata dall'esigenza di una limitazione dei contatti fisici per far fronte all'emergenza pandemica da Covid-19, viene tuttora largamente utilizzata dall'URP.

Inoltre, l'URP garantisce supporto, laddove richiesto, in occasione delle ipotesi di cd. accesso informale, da esercitare presso l'unità organizzativa che detiene gli atti.

Al riguardo, si ricorda la necessità di fare ricorso con priorità all'accesso informale - nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006 - a meno che 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; le medesime considerazioni possono essere riferite anche all'ipotesi di accesso endoprocedimentale, esercitato ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990.

Infine, nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web di Ateneo, è inoltre possibile consultare il registro *on line* delle istanze di accesso civico generalizzato, aggiornato con cadenza almeno semestrale. Il

Registro contiene l'elenco delle richieste pervenute e il relativo esito, con l'indicazione sommaria della motivazione, allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste medesime.

### **2.3.7. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti esterni e Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **1. Rapporti con imprese**

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

#### **2. Rapporti con enti partecipati**

Con specifico riferimento alla tematica delle relazioni tra Università ed enti partecipati, l'Ufficio Affari generali e l'Area di afferenza hanno proseguito l'azione di monitoraggio delle partecipazioni dell'Ateneo, curando nel corso del 2023 la predisposizione del Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dall'Università degli studi di Napoli Federico II al 31.12.2023. Il Piano ha richiesto un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'Ateneo detiene partecipazioni, dirette o indirette, ed è stato approvato dal Consiglio di amministrazione con Delibera n. 87 del 18/12/2024.

#### **3. Rapporti con la società civile**

In Ateneo è attivo un canale dedicato (indirizzo e-mail [anticorruzione@unina.it](mailto:anticorruzione@unina.it) e indirizzo PEC [anticorruzione@pec.unina.it](mailto:anticorruzione@pec.unina.it)) da utilizzare per eventuali comunicazioni al R.P.C.T. e all'Ufficio Etica e Trasparenza.

**Appendice 2.3.A al PIAO 2025/2027 \_Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza**

|   | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERSONALE ASSEGNATA                                                  | INDICATORI                                                                                                                                                                                                                                                                  | Target 2025 | Target 2026 | Target 2027 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | Organizzazione di interventi <b>formativi</b> di livello generale e di livello specifico per il personale dirigenziale e t.a.*<br><br>*L'Ufficio Etica e Trasparenza (UET) cura, inoltre, l'organizzazione di <i>focus group</i> in ordine all'attuazione delle misure previste nel PIAO - per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - e ai relativi approfondimenti.                                                                                                                               | RPCT/U.F.O. (per interventi formativi)/UET (per <i>focus group</i> ) | A. n. <b>minimo</b> di ore/anno per le quali si procede alla iscrizione della <b>RPCT</b> a corsi di formazione obbligatoria in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                | 8           | 8           | 8           |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      | B. n. <b>minimo</b> di ore/anno per le quali si procede alla iscrizione degli altri <b>dirigenti</b> a corsi di formazione obbligatoria in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto anche delle specifiche aree di rischio di competenza | 3           | 3           | 3           |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      | C. n. <b>minimo</b> di ore/anno per le quali si procede alla iscrizione del personale t.a. a corsi di formazione obbligatoria in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                               | 3           | 3           | 3           |
| 2 | Mappatura dei processi di competenza degli Uffici/Strutture di nuova istituzione<br><br>N.B. L'Ufficio Organizzazione e Performance (U.O.P.) assicura il supporto metodologico necessario per procedere a tale mappatura                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RPCT / U.O.P.                                                        | Percentuale di Uffici/Strutture di nuova istituzione per i quali viene assicurato il supporto metodologico per la mappatura                                                                                                                                                 | 100%        | 100%        | 100%        |
| 3 | Processo di identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure, con riferimento ai processi di competenza degli Uffici/Strutture di nuova istituzione<br><br>N.B. La Responsabile dell'Ufficio Etica e Trasparenza (UET) - anche nell'ambito dei focus group – effettua approfondimenti con il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico conferito dal DG; in ogni caso, assicura il supporto metodologico necessario per procedere a tali attività | RPCT / U.E.T.                                                        | Percentuale di Uffici/Strutture di nuova istituzione per i quali viene assicurato il supporto metodologico per procedere all' identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure                                                                       | 100%        | 100%        | 100%        |



## Appendice 2.3.A al PIAO 2025/2027\_Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| 4  | Identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure, con riferimento ai processi curati dalle <u>strutture decentrate</u> dell'Ateneo<br><br>N.B. il Capo dell'UET organizza appositi <i>focus group</i> con unità di personale di cat D o EP con incarico conferito dal DG presso le strutture aventi autonomia di gestione | RPCT/Ufficio Etica e Trasparenza  | Numero di processi a rischio curati dalle strutture aventi autonomia di gestione per i quali viene completata l'identificazione e valutazione del rischio e l'individuazione delle misure                                                                                 | 2    | 2    | 2    |
| 5  | Individuazione di una nuova metodologia per l'identificazione e valutazione del rischio e individuazione misure, anche in chiave semplificatoria                                                                                                                                                                                                 | RPCT/Ufficio Etica e Trasparenza  | SI/NO                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI   | SI   | SI   |
| 6  | Aggiornamento annuale del registro dei rischi (ed eventualmente del livello di rischio) e delle misure, all'esito del contributo dei Dirigenti-Referenti, con l'apporto dei capi degli Uffici.                                                                                                                                                   | RPCT/ Ufficio Etica e Trasparenza | SI/NO                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI   | SI   | SI   |
| 7  | Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                                                                | RPCT/ Ufficio Etica e Trasparenza | percentuale di dirigenti e di Funzionari ed Elevate Professionalità per i quali viene <u>verificato l'invio nei termini dei monitoraggi</u> (rispetto al totale di dirigenti e di Funzionari ed Elevate Professionalità con incarico di responsabilità conferito dal DG ) | 100% | 100% | 100% |
| 8  | Comunicazione periodica al Nucleo di Valutazione, al Direttore generale, ai referenti della trasparenza e ai capi degli uffici sullo stato di attuazione in Ateneo degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'apposita appendice del PIAO                                                                                                  | RPCT e Ufficio Etica Trasparenza  | Numero minimo comunicazioni inviate a mezzo protocollo informatico                                                                                                                                                                                                        | 3    | 3    | 3    |
| 9  | Interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione e della trasparenza in Ateneo: realizzazione di sondaggi                                                                                                                                                                                                          | RPCT e Ufficio Etica Trasparenza  | Numero <u>minimo</u> di sondaggi effettuati                                                                                                                                                                                                                               | 1    | 1    | 1    |
| 10 | Azioni di sensibilizzazione degli <i>stakeholder</i> , mediante consultazione pubblica finalizzata del P.I.A.O. di Ateneo: pubblicazione di un avviso sul sito                                                                                                                                                                                   | RPCT (con il supporto di UET/UOP) | Numero minimo di avvisi di consultazione pubblicati sul sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                | 1    | 1    | 1    |



**Appendice 2.3.A al PIAO 2025/2027 \_Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | web di Ateneo con la previsione della possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni                                                                                                                                                     |                                  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 11 | Monitoraggio delle segnalazioni dei <i>whistleblowers</i> , al fine di valutare le azioni da intraprendere                                                                                                                                             | RPCT e Ufficio Etica Trasparenza | % di segnalazioni monitorate, rispetto al totale delle segnalazioni pervenute al RPCT/ Ufficio Etica Trasparenza mediante la piattaforma <i>whistleblowing</i> | 100%                                                                                                                                   | 100%                                                                                                                                   | 100%                                                                                                                                   |
| 12 | Verifica a campione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese dai vari soggetti chiamati ad intervenire nelle procedure di gara e tenuti a rendere tali dichiarazioni in attuazione della vigente normativa e del PIAO di Ateneo | RPCT e Ufficio Etica Trasparenza | n. procedure di gara/anno – da sorteggiare previo avviso pubblico - per le quali viene effettuata una verifica a campione "ordinaria"                          | n. 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 1.7.2024-30.6.2025              | n. 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 1.7.2025-30.6.2026              | n. 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 1.7.2026-30.6.2027              |
| 13 | Verifica a campione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 del vigente codice di comportamento di Ateneo rese dai neoassunti e dai dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura di afferenza             | RPCT e Ufficio Etica Trasparenza | n. nominativi sorteggiati                                                                                                                                      | 2<br>Nominativi estratti a sorte tra i neoassunti/dipendenti assegnati alle strutture di afferenza nel periodo 1.10.2024 al 30.09.2025 | 2<br>Nominativi estratti a sorte tra i neoassunti/dipendenti assegnati alle strutture di afferenza nel periodo 1.10.2025 al 30.09.2026 | 2<br>Nominativi estratti a sorte tra i neoassunti/dipendenti assegnati alle strutture di afferenza nel periodo 1.10.2026 al 30.09.2027 |



Catalogo dei processi dell’Ateneo Federico II, registro dei rischi corruzione e rischio residuo PONDERATO

Area A) Acquisizione e progressione del personale..... 3

    Sotto area 1. Reclutamento..... 3

    Sotto area 2. Progressioni di carriera ..... 4

Area B) Contratti Pubblici.....

Macro fase 1: Programmazione ..... 6

    Sotto area 1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni ..... 6

    Sotto area 1.2. Redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori..... 7

Macro fase 2: Progettazione della gara ..... 8

    Sotto area 2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche ..... 8

    Sotto area 2.2. Nomina del responsabile Unico di Progetto ..... 8

    Sotto area 2.3. Definizione dell’oggetto dell’affidamento ..... 9

    Sotto area 2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento..... 10

    Sotto area 2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell’importo del contratto     10

    Sotto area 2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio) 11

    Sotto area 2.7. Procedure negoziate ..... 12

    Sotto area 2.8. Affidamenti diretti o in economia..... 13

Macro fase 3: Selezione del contraente..... 14

    Sotto area 3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.     14

    Sotto area 3.2. Requisiti di qualificazione ..... 16

    Sotto area 3.3. Requisiti di aggiudicazione..... 16

    Sotto area 3.4. Valutazione delle offerte ..... 17

    Sotto area 3.5. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte ..... 18

    Sotto area 3.6. Revoca del bando..... 20

    Sotto area 3.7. Trattamento e custodia della documentazione di gara..... 20

    Sotto area 3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara ..... 21

    3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici..... 21

Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto ..... 22

    Sotto area 4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto..... 22

    Sotto area 4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti..... 22

    Sotto area 4.3. Esclusioni e aggiudicazioni ..... 23

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/170 del 24/02/2025  
Firmatari: Butta Alessandro



|                                                                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sotto area 4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.....                                                                                                              | 23        |
| Sotto area 4.5. Stipula del Contratto.....                                                                                                                                       | 24        |
| <b>Macro fase 5: Esecuzione del Contratto .....</b>                                                                                                                              | <b>25</b> |
| Sotto area 5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario .....                                                                                                      | 25        |
| Sotto area 5.2. Subappalto .....                                                                                                                                                 | 26        |
| Sotto area 5.3. Modifiche e varianti in corso di esecuzione del contratto .....                                                                                                  | 27        |
| Sotto area 5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto .....                                                                                                             | 28        |
| Sotto area 5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I. ....                  | 29        |
| Sotto area 5.6. Apposizione di riserve.....                                                                                                                                      | 29        |
| Sotto area 5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali                            | 29        |
| Sotto area 5.8. Rispetto del cronoprogramma.....                                                                                                                                 | 29        |
| <b>Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto .....</b>                                                                                                                         | <b>29</b> |
| Sotto area 6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo .....                                                                                                              | 29        |
| Sotto area 6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione .... | 30        |
| Sotto area 6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP.....                                                                              | 31        |
| <b>Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>                                | <b>31</b> |
| Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an .....                                                                                                               | 31        |
| Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato .....                                                                                                           | 31        |
| Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato .....                                                                                       | 32        |
| Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale .....                                                                                                       | 32        |
| Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.....                                                                                                            | 32        |
| Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto .....                                                                                           | 32        |
| <b>Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>                                     | <b>33</b> |
| Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an .....                                                                                                               | 33        |
| Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato .....                                                                                                           | 33        |
| Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato .....                                                                                       | 33        |
| Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale .....                                                                                                       | 33        |
| Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.....                                                                                                            | 33        |
| Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto .....                                                                                           | 33        |
| <b>Area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....</b>                                                                                                        | <b>36</b> |
| <b>Area F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....</b>                                                                                                                  | <b>37</b> |
| <b>Area G) Incarichi e nomine .....</b>                                                                                                                                          | <b>42</b> |
| <b>Area H) Affari legali e contenzioso .....</b>                                                                                                                                 | <b>42</b> |
| <b>Area I) Didattica .....</b>                                                                                                                                                   | <b>44</b> |
| Sotto area 1. Gestione test di ammissione.....                                                                                                                                   | 44        |
| Sotto area 2. Valutazione degli Studenti .....                                                                                                                                   | 45        |

Sotto area 3. Istituzione di Corsi di Studio ..... 45

**Area J) Ricerca ..... 46**

Sotto area 1. Gestione dei fondi di Ricerca ..... 46

Sotto area 2. Concorsi e selezioni..... 46

Sotto area 3. Contratti e convenzioni in conto terzi ..... 47

**Area K) Reclutamento dei docenti ..... 47**

Sotto area 1. Chiamate del Personale Docente..... 47

Sotto area 2. Finanziamento di posti per personale docente ..... 48

**Area L) Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne . 48**

Sotto area 1. Incarichi extraistituzionali ..... 48

**Area M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università ..... 49**

Sotto area 1. Consorzi ed Enti di diritto privato ..... 49

Sotto area 2. Spin off ..... 49

| Catalogo dei processi dell’Ateneo nell’ambito delle Aree a rischio generali e specifiche |            |           |              |                                 | Registro dei rischi corruzione dell’Ateneo |                                           |                                                               |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|--------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Area A) Acquisizione e progressione del personale                                        |            |           |              |                                 |                                            |                                           |                                                               |                                                      |
| Sotto area 1. Reclutamento                                                               |            |           |              |                                 |                                            |                                           |                                                               |                                                      |
| ID Processo                                                                              | ID Rischio | Struttura | Procedimento | Fase del procedimento a rischio | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |



|                                                           |            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                               |                                                      |
|-----------------------------------------------------------|------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| a1                                                        | A2         | Area Risorse Umane | Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex D.Lgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) DPR 487/94 D.Lgs 165/2001 Regolamenti di Ateneo vigenti in materia | Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso | a) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari<br><br>b) Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale   | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni          | MEDIO - ALTO                                         |
| Sotto area 2. Progressioni di carriera                    |            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                               |                                                      |
| ID Processo                                               | ID Rischio | Struttura          | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fase del procedimento a rischio                                  | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                      | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
| a2                                                        | A3         | Area Risorse Umane | Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza                                                                                                                                                                                                         | Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso | a) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari<br><br>b) Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, l lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni          | MEDIO                                                |
| a2                                                        | A4         | Area Risorse Umane | Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza                                                                                                                                                                                                         | Nella fase concorsuale della presentazione delle istanze         | Dichiarazioni mendaci da parte dei candidati in merito al possesso dei titoli autocertificati                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                             | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni          | MEDIO                                                |
| Sotto area 3. Conferimento di incarichi di collaborazione |            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                               |                                                      |
| ID Processo                                               | ID Rischio | Struttura          | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fase del procedimento a rischio                                  | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                      | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |

|    |      |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |
|----|------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a3 | A5   | Area Attività Contrattuale | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mancanza di trasparenza                                                                                        | Il rischio è legato alla significativa discrezionalità dell'Amministrazione in sede di scelta del soggetto cui conferire l'incarico e di individuazione del compenso allo stesso spettante. Tale rischio, di per sé non trascurabile, è tuttavia fortemente ridimensionato dalle note peculiarità della categoria di professionisti cui si fa ricorso | MEDIO-BASSO |
| a4 | A6_S | Strutture decentrate       | Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo gestiti autonomamente dalle Strutture decentrate (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse Strutture | Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo | Omessa verifica preventiva in ordine alla disponibilità, nell'ambito della Struttura, di professionalità adeguate alle attività da svolgere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                             | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO-ALTO  |
| a4 | A7_S | Strutture decentrate       | Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo gestiti autonomamente dalle Strutture decentrate (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse Strutture | Stesura del Bando                                                                       | Definizione non oggettiva dei criteri di selezione, 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 settoriali (cd bando fotografia) | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                             | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO-ALTO  |
| a4 | A8_S | Strutture decentrate       | Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo gestiti                                                                                                                                                                                                | Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso          | Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'incarico a determinati candidati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO-ALTO  |

|                                                      |            |                            |                                                                                                                                                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
|------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                      |            |                            | autonomamente dalle Strutture decentrate (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse Strutture |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| Area B) Contratti Pubblici                           |            |                            |                                                                                                                                                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| Macro fase 1: Programmazione                         |            |                            |                                                                                                                                                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| Sotto area 1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni |            |                            |                                                                                                                                                                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| ID Processo                                          | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                                                                                                                                                   | Fase del procedimento a rischio | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                            | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                     | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b> |
| b1                                                   | B1         | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi                                                                                                                                              | Individuazione del fabbisogno   | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari, scegliendo di dare priorità ad approvvigionamenti destinati a favorire determinati operatori economici | Difficoltà di ricognizione ed analisi dei fabbisogni, attesa la complessità dell'Ateneo, articolato in molteplicità di Uffici/Strutture che, con la definizione delle specifiche esigenze, concorrono a determinare il fabbisogno complessivo | La carenza o l'inadeguatezza di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni effettivi dell'Amministrazione e per la programmazione degli acquisti, così come l'intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione, può comportare l'eccessivo ricorso a proroghe contrattuali ed a procedure di urgenza, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, l'utilizzo di procedure di affidamento a carattere non concorrenziale [affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara]. Tutti i predetti strumenti si prestano più facilmente a favorire operatori economici | MEDIO - ALTO                                                |

|                                                                                                                   |            |               |                                                       |                                 |                                                                                                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   |            |               |                                                       |                                 |                                                                                                                                                             |                                           | determinati. Pertanto, l'insufficienza del processo di definizione dei fabbisogni e della conseguente programmazione degli acquisti agevola il ricorso a strumenti di affidamento che possono essere piegati a finalità improprie. Inoltre, l'assenza di adeguata motivazione in merito alle richieste di approvvigionamento (sulla base di esigenze documentate) comporta il rischio di affidamenti non rispondenti all'interesse pubblico, rischio che si acuisce nelle ipotesi in cui l'individuazione delle prestazioni da acquisire implica l'impiego di competenze settoriali e, quindi, rende più difficile ogni forma di controllo |                                                             |
| Sotto area 1.2. Redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori, servizi e forniture |            |               |                                                       |                                 |                                                                                                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
| ID Processo                                                                                                       | ID Rischio | Struttura     | Procedimento                                          | Fase del procedimento a rischio | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                  | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b3                                                                                                                | B2         | Area Edilizia | Programma Triennale ed elenco annuale lavori pubblici | Individuazione del fabbisogno   | Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici | Mancanza di trasparenza                   | La carenza di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la programmazione dei lavori potrebbe favorire l'inserimento di interventi non prioritari nel programma edilizio. Inoltre, l'assenza di adeguata motivazione delle proposte formulate dai Capi degli Uffici Tecnici afferenti all'Area Edilizia (sulla base di esigenze non sufficientemente documentate) può comportare il rischio di successivi affidamenti non rispondenti all'interesse                                                                                                                                                                        | MEDIO ALTO                                                  |



|                                                                                                   |            |                               |                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              | pubblico                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Macro fase 2: Progettazione della gara                                                            |            |                               |                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| Sotto area 2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche |            |                               |                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| Sotto area 2.2. Nomina del Responsabile Unico di Progetto                                         |            |                               |                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| ID Processo                                                                                       | ID Rischio | Struttura                     | Procedimento                                      | Fase del procedimento a rischio                                                                                                 | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                    | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                   | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b1                                                                                                | B3         | Area Attività Contrattuale    | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto | Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza, con la conseguenza che l'impostazione della strategia di acquisto rischia di essere piegata al conseguimento di interessi particolari e non più orientata ad assicurare la rispondenza della procedura al perseguimento dell'interesse pubblico | Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi | Il rischio è elevato tenuto conto del fatto che il RUP svolge monocraticamente molteplici e significative attività, per lo più caratterizzate da alto tasso di discrezionalità ed idonee a condizionare la strategia d'acquisto | ALTO                                                        |
| b1                                                                                                | B3_S       | Strutture decentrate          | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto | Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza, con la conseguenza che l'impostazione della strategia di acquisto rischia di essere piegata al conseguimento di interessi particolari e non più orientata ad assicurare la rispondenza della procedura al perseguimento dell'interesse pubblico | Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi | Il rischio è elevato tenuto del fatto che il RUP svolge monocraticamente molteplici e significative attività, per lo più caratterizzate da alto tasso di discrezionalità ed idonee a condizionare la strategia d'acquisto       | ALTO                                                        |
| b1                                                                                                | B4         | Area Prevenzione e Protezione | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi | Atti preliminari all'affidamento: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto                        | Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza                                                                                                                                                                                                                                                  | Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi | Il rischio è medio tenuto conto del tasso di discrezionalità delle attività a carico del RUP                                                                                                                                    | ALTO                                                        |

|                                                           |            |                            |                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| b3                                                        | B5         | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto | Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza          | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto                      | In caso di OEPV (Offerta Economicamente Più vantaggiosa) il rischio è elevato in considerazione delle molteplici e significative attività che il RUP svolge monocraticamente, attività per lo più caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità in caso di OEPV                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                               |
| Sotto area 2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento |            |                            |                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| ID Processo                                               | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                                 | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                 | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                           | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <u>PONDERATO</u> |
| b1                                                        | B6         | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione della tipologia contrattuale oggetto dell'affidamento   | Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante un improprio utilizzo di tipologie contrattuali al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;<br>2) Carenza di formazione specifica | L'attività è esposta per natura a un rischio di corruzione rappresentato dalla possibilità di utilizzare impropriamente una determinata tipologia contrattuale (es.: concessione al posto dell'appalto) per favorire operatori economici / soggetti determinati grazie anche all'applicazione di regimi giuridici meno stringenti                                                                                                                           | MEDIO-ALTO                                                         |
| b3                                                        | B7         | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento                           | Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante un improprio utilizzo di tipologie contrattuali al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                           | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, rischio che attiene alla possibilità di un improprio utilizzo di una tipologia contrattuale al fine di eludere la disciplina comunitaria e nazionale. In particolare, l'impropria indizione di una procedura per l'affidamento di una concessione di servizi comporta l'applicazione di una normativa molto meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti di servizi | MEDIO - ALTO                                                       |



| Sotto area 2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento                                          |            |                            |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ID Processo                                                                                                        | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                                 | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                 | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                         | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                 | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b1                                                                                                                 | B8         | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare                      | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento per agevolare operatori economici / soggetti determinati o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica  | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive in violazione della normativa comunitaria e nazionale per favorire operatori economici / soggetti determinati | MEDIO-ALTO                                                  |
| b1                                                                                                                 | B8_S       | Strutture decentrate       | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura Decentrata, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento per agevolare operatori economici / soggetti determinati                                                                                                                         | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica. | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive in violazione della normativa comunitaria e nazionale per favorire operatori economici / soggetti determinati | MEDIO-ALTO                                                  |
| b3                                                                                                                 | B9         | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi                   | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare                                          | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto                                                                                                                    | Scarsa responsabilizzazione interna                                                                                               | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure non concorrenziali, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara                            | MEDIO - ALTO                                                |
| Sotto area 2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto |            |                            |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |
| ID Processo                                                                                                        | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                                 | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                 | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                         | Motivazione del livello di esposizione al rischio                                                                                                                                                                                                                                                                             | Valutazione del livello di                                  |

|                                                                                                                                                                                                                         |            |                               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         |            |                               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  | individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | rischio<br>residuo<br><u>PONDERATO</u>                      |
| b1                                                                                                                                                                                                                      | B10        | Area Attività Contrattuale    | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione art. 14 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36                                                                                                                                                                                                                                             | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Insufficiente stima del valore dell'appalto per eludere una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, quelle relative alla necessità di affidare, oltre la soglia comunitaria, con procedure concorrenziali aperte o ristrette che implicano l'applicazione di regole più stringenti                                                                 | MEDIO - ALTO                                                |
| Sotto area 2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio) |            |                               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| ID Processo                                                                                                                                                                                                             | ID Rischio | Struttura                     | Procedimento                                                                 | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                    | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                        | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b2                                                                                                                                                                                                                      | B12        | Area Attività Contrattuale    | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture                      | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla predisposizione degli atti di gara                                       | Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno, di <i>maladministration</i> , vedi circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013) in quanto l'elaborazione dei contenuti degli atti di gara può essere fonte di abusi per avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti determinati | MEDIO - ALTO                                                |
| b2                                                                                                                                                                                                                      | B12 bis    | Area Prevenzione e Protezione | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture                      | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede alla predisposizione degli atti di gara                   | Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti                              | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, al rischio di corruzione (o, quanto meno, di <i>maladministration</i> , vedi circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013) in quanto l'elaborazione dei contenuti degli atti di gara può essere fonte di abusi per avvantaggiare determinati operatori                                             | MEDIO - ALTO                                                |

|                                     |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|-------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                     |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | della documentazione di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  | economici / soggetti determinati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |
| b2                                  | B12_S      | Strutture decentrate       | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede alla predisposizione degli atti di gara                                                                      | Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno, di <i>maladministration</i> , vedi circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013) in quanto l'elaborazione dei contenuti degli atti di gara può essere fonte di abusi per avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti determinati | MEDIO - ALTO                                                |
| b3                                  | B13        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla predisposizione degli atti di gara                                                                                          | Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                                                          | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno di <i>maladministration</i> , in ogni caso rientrando nell'ampia accezione di corruzione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013)                                                                                   | MEDIO ALTO                                                  |
| Sotto area 2.7. Procedure negoziate |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| ID Processo                         | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                        | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b> |
| b1                                  | B14        | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare operatori economici/soggetti determinati, in violazione                                                     | MEDIO                                                       |

|                                     |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
|-------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                     |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  | della normativa comunitaria e nazionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| b3                                  | B15        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare                               | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati                  | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                        | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara | MEDIO                                                              |
| b1                                  | B14_S      | Strutture decentrate       | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, 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 operatori economici / soggetti determinati                  | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare operatori economici/soggetti determinati, in violazione della normativa comunitaria e nazionale                                                    | MEDIO                                                              |
| Sotto area 2.8. Affidamenti diretti |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| ID Processo                         | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                 | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                        | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b> |
| b4                                  | B16        | Area Attività Contrattuale | Procedure per affidamenti diretti sotto-soglia             | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti / Economato, si procede ad affidamenti sotto-soglia con le procedure ex art. 50, co. 1, lett. a del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, per importi fino ad                                               | Abuso dell'affidamento diretto, quale forma di selezione dei contraenti non competitiva, per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica | Benché l'affidamento diretto sia consentito dal Codice dei Contratti in determinate circostanze e/o sottosoglie ben individuate il ricorso a tale strumento è esposto per natura ad un elevatissimo rischio di corruzione perché, proprio in ragione                                                                                                                                                     | ALTO                                                               |

|                                                                                                                                             |            |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                             |            |                            |                                                                                                                                                                             | Euro 140.000 oltre IVA                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             | dell'assenza di selezione competitiva, può essere utilizzato facilmente per favorire interessi particolari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |
| b5                                                                                                                                          | B17        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori e servizi di importo inferiore ad euro 40.000 (fino alla vigenza della Legge 120 del 11/09/2020 leggasi limiti imposti da tale legge) | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede ad affidamenti sotto-soglia con le procedure ex art. 50 del nuovo Codice dei contratti pubblici | Affidamento diretto in violazoione della vigente normativa nazionale e di Ateneo                                                                                                                                                                                | Scarsa responsabilizzazione interna                                                                                                                         | L'individuazione della ditta a favore della quale disporre l'affidamento diretto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevatissimo rischio di corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALTO                                                 |
| Macro fase 3: Selezione del contraente                                                                                                      |            |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
| Sotto area 3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte. |            |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
| ID Processo                                                                                                                                 | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                                                                                                                                | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                      | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                   | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
| b2                                                                                                                                          | B18        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture                                                                                                                     | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede all'indizione della procedura di affidamento                                          | L'assenza o l'inadeguata pubblicità del bando e della documentazione di gara per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati; la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione:<br>1) l'assenza di tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione rilevante può essere strumentalizzata per determinare asimmetrie informative finalizzate ad avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati;<br>2) la fissazione di termini di presentazione dell'offerta non adeguati (per difetto o per eccesso) alla complessità dell'intervento può essere strumentalizzata per favorire operatori economici determinati a cui - a fronte di un termine di scadenza per la presentazione delle Offerte particolarmente stringente - il contenuto | MEDIO - ALTO                                         |



|    |              |                      |                                                            |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|----|--------------|----------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    |              |                      |                                                            |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             | degli atti di gara sia stato già reso noto (nel caso in cui il termine sia stato fissato in difetto) o ai quali viene consentita una partecipazione tardiva, tramite proroghe abusive della scadenza dei termini di presentazione delle Offerte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
| b2 | <b>B18_S</b> | Strutture decentrate | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede all'indizione della procedura di affidamento | L'assenza o l'inadeguata pubblicità del bando e della documentazione di gara per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati; la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione:<br>1) l'assenza di tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione rilevante può essere strumentalizzata per determinare asimmetrie informative finalizzate ad avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati; 2) la fissazione di termini di presentazione dell'offerta non adeguati (per difetto o per eccesso) alla complessità dell'intervento può essere strumentalizzata per favorire operatori economici determinati a cui - a fronte di un termine di scadenza per la presentazione delle Offerte particolarmente stringente - il contenuto degli atti di gara sia stato già reso noto (nel caso in cui il termine sia stato fissato in difetto) o ai quali viene consentita una partecipazione tardiva, tramite proroghe abusive della scadenza dei termini di presentazione delle Offerte | MEDIO - ALTO |
| b3 | <b>B19</b>   | Area Edilizia        | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si Procede all'indizione della procedura di affidamento.                              | L'assenza o l'inadeguata pubblicità del bando e della documentazione di gara per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati; la fissazione di un                                                                                           | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                     | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione:<br>in particolare, l'assenza di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MEDIO - ALTO |

|                                             |            |                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |
|---------------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                             |            |                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        | termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione rilevante o la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima possono essere dirette ad avvantaggiare un'impresa alla quale il contenuto degli atti di gara sia stato già reso noto |                                                      |
| Sotto area 3.2. Requisiti di qualificazione |            |                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |
| ID Processo                                 | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                    | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                 | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                       | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
| b6                                          | B20        | Area Attività Contrattuale | Procedure per l'affidamento di lavori e servizi | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione)                               | Definizione dei requisiti di accesso alla gara restrittivi al fine di ridurre la platea dei partecipanti e favorire particolari operatori economici / soggetti determinati | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza in ordine alle motivazioni relative alla definizione dei requisiti di accesso | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi diretti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, al fine di pilotarne l'aggiudicazione                                                                                        | MEDIO - ALTO                                         |
| b6                                          | B20_S      | Strutture decentrate       | Procedure per l'affidamento di lavori e servizi | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione) | Definizione dei requisiti di accesso alla gara restrittivi al fine di ridurre la platea dei partecipanti e favorire particolari operatori economici / soggetti determinati | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza in ordine alle motivazioni relative alla definizione dei requisiti di accesso | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi diretti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, al fine di pilotarne l'aggiudicazione                                                                                        | MEDIO-ALTO                                           |
| Sotto area 3.3. Requisiti di aggiudicazione |            |                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |
| ID Processo                                 | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                    | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                 | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                       | Valutazione del livello di rischio                   |

|                                                  |                       |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                       |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>residuo<br/>PONDERATO</b>                                                      |
| b2                                               | <b>B22</b>            | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara: negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire operatori economici / soggetti determinati | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi: i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) potrebbero essere formulati in modo da avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti determinati                      | MEDIO - ALTO                                                                      |
| b3                                               | <b>B23</b>            | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)                    | Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire operatori economici / soggetti determinati | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi: i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) potrebbero essere formulati in modo da avvantaggiare determinati operatori economici                                             | MEDIO - ALTO                                                                      |
| <b>Sotto area 3.4. Valutazione delle offerte</b> |                       |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |
| <b>ID<br/>Processo</b>                           | <b>ID<br/>Rischio</b> | <b>Struttura</b>           | <b>Procedimento</b>                                        | <b>Fase del procedimento a rischio</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>                                                                                        | <b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Valutazione del livello di rischio<br/><u>residuo</u><br/><u>PONDERATO</u></b> |
| b2                                               | <b>B24</b>            | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara, la Commissione di gara                                 | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l’esito                                                   | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra                                                                                                                                             | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, in quanto i membri della Commissione potrebbero manipolare le disposizioni che governano la procedura di valutazione dell'offerta, per pilotare l'aggiudicazione. Il rischio di applicazione distorta dei | ALTO                                                                              |



|                                                                |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |
|----------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                |            |                            |                                                            | procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        | i soggetti individuati quali Commissari ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi                                                                                                                                                                                                                       | criteri di aggiudicazione si acuisce in caso di nomina di Commissari in conflitto di interesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
| b2                                                             | B24_S      | Strutture decentrate       | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara, la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali Commissari ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, in quanto i membri della Commissione potrebbero manipolare le disposizioni che governano la procedura di valutazione dell'offerta, per pilotare l'aggiudicazione. Il rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione si acuisce in caso di nomina di Commissari in conflitto di interesse | ALTO                                                 |
| b3                                                             | B25        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche  | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, che si acuisce laddove i membri della Commissione versino in situazioni di conflitto di interesse o qualora la Commissione di gara non riporti nei verbali delle sedute riservate l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi                                                                   | ALTO                                                 |
| Sotto area 3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |
| ID Processo                                                    | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                             | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
| b2                                                             | B26        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori,                        | Sub-procedimento di verifica delle offerte                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestione non corretta / non chiara / non trasparente / non                             | 1) Eccessiva regolamentazione,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ALTO                                                 |

|    |       |                      |                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |
|----|-------|----------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |       |                      | servizi e forniture                                        | anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità e congruità                                            | adeguatamente giustificata della procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati                                                            | complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Mancanza di trasparenza                                | rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia: potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza                                                       |      |
| b2 | B26_S | Strutture decentrate | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità e congruità | Gestione non corretta / non chiara / non trasparente / non adeguatamente giustificata della procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Mancanza di trasparenza | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia: potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza | ALTO |
| b3 | B27   | Area Edilizia        | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità             | Gestione non corretta / non chiara / non trasparente / non adeguatamente giustificata della procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                                                    | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia: potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non                               | ALTO |

|                                                                     |            |                            |                                                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 | si è verificata la fondatezza                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sotto area 3.6. Revoca del bando                                    |            |                            |                                                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| ID Processo                                                         | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                            | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                       | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                            | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <u>PONDERATO</u> |
| b2                                                                  | B28        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture | Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato           | 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               | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza e di adeguate forme di controllo circa la ricorrenza dei presupposti per la revoca  | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione in quanto la revoca/annullamento in autotutela del bando [in quanto attività di carattere discrezionale] può essere strumentalizzata per favorire operatori economici / soggetti determinati | MEDIO - ALTO                                                       |
| b2                                                                  | B28_S      | Strutture decentrate       | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture | Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Responsabile dell’unità organizzativa | 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               | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza e di adeguate forme di controllo circa la ricorrenza dei presupposti per la revoca. | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione in quanto la revoca/annullamento in autotutela del bando [in quanto attività di carattere discrezionale] può essere strumentalizzata per favorire operatori economici / soggetti determinati | MEDIO-ALTO                                                         |
| Sotto area 3.7. Trattamento e custodia della documentazione di gara |            |                            |                                                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| ID Processo                                                         | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                            | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                       | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                            | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <u>PONDERATO</u> |
| b2                                                                  | B30        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture | Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti e trattamento degli stessi da                    | Per le procedure di gara gestite telematicamente e per quelle che, in via eccezionale e nel rispetto della vigente normativa vengano gestite in forma cartacea, vi è il rischio di manomissione, | 1) Per le gare gestite telematicamente: utilizzo di piattaforme che non diano adeguate garanzie in ordine                                                                                                                                       | Si tratta di attività esposte, per loro natura, a rischio di corruzione: la gestione, sia telematica che cartacea, della documentazione di gara                                                                                                                          | MEDIO - BASSO                                                      |

|                                                                                 |            |                            |                                                            |                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |            |                            |                                                            | parte del Seggio di gara e, in caso di OEPV, della Commissione di gara                   | rispettivamente telematica o materiale della documentazione di gara                                                          | alla tracciabilità di ogni singola attività/operazione;<br>2) Per le gare eccezionalmente gestite in via cartacea: carenza di regole e controlli interni adeguati in ordine alle modalità di ricezione delle offerte ed all'attestazione della data di ricevimento | [in particolare le offerte presentate dai concorrenti] si presta a manomissioni che possono essere finalizzate all'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito documenti richiesti a pena di esclusione o alla sostituzione di documenti presentati, al fine di pervenire all'aggiudicazione |                                                             |
| Sotto area 3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara |            |                            |                                                            |                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| ID Processo                                                                     | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                          | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                        | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b2                                                                              | B32        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara | Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l’aggiudicazione della gara | Mancanza di trasparenza 1) nelle modalità di individuazione dei Commissari e 2) nello svolgimento delle sedute di gara                                                                                                                                             | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità                                                                                                                                                                            | MEDIO - ALTO                                                |
| b2                                                                              | B32_S      | Strutture decentrate       | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara | Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l’aggiudicazione della gara | Mancanza di trasparenza 1) nelle modalità di individuazione dei Commissari e 2) nello svolgimento delle sedute di gara                                                                                                                                             | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità                                                                                                                                                                            | MEDIO - ALTO                                                |
| b3                                                                              | B33        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara | Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l’aggiudicazione della gara | Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                                                                                                                                                                                            | In caso di OEPV il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità                                                                                                                                                            | MEDIO - ALTO                                                |
| 3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici                          |            |                            |                                                            |                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| ID Processo                                                                     | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                          | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                        | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b1                                                                              | B34        | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Individuazione da parte del RUP degli operatori economici da consultare, in              | Individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di                            | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa                                                                                                                                                                                                                | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione                                                                                                                                                                                                                                          | ALTO                                                        |

|                                                                        |            |                            |                                                            | caso di procedure negoziate                                                                                                | avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati                                                                                                                                                          | chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica                                                                                                                                             | molto elevato perché la scelta degli operatori può essere effettuata al fine di pilotare l'aggiudicazione della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| b3                                                                     | B35        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Individuazione da parte del RUP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate                    | Individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati.                                                       | Scarsa responsabilizzazione interna                                                                                                                                                                                      | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ALTO                                                               |
| Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto     |            |                            |                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| Sotto area 4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto |            |                            |                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| ID Processo                                                            | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                            | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                        | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b> |
| b2                                                                     | B36        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture    | Verifica dei requisiti ex. artt. 94, 95 commi 1 e 2 ed art. 100 comma 1, lett. a), b) e c) del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 | Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | 1) Assenza di trasparenza; 2) Carenza di controlli in ordine alle verifiche effettuate; 3) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4) Carenza di formazione specifica | La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all’aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione, in quanto possono verificarsi alterazioni o omissioni dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o, specularmente, per pervenire a decadenza dall'aggiudicazione per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | MEDIO - ALTO                                                       |
| b3                                                                     | B37        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Verifica dei requisiti art. 100 e art. 94-97 l D.lgs. n.36/2023                                                            | Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                  | La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all’aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO - ALTO                                                       |
| Sotto area 4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti |            |                            |                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| ID Processo                                                            | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                            | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                        | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Valutazione del livello di rischio                                 |





|                                                                       |                       |                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                       |                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>residuo<br/>PONDERATO</b>                                                      |
| b2                                                                    | <b>B38</b>            | Area Attività Contrattuale | Procedure ristrette per l'affidamento di lavori, servizi e forniture | Comunicazioni art. 90 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, riguardanti i motivi del rigetto della candidatura                                                           | Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | 1) Assenza di trasparenza e 2) Carenza di controlli in ordine al rispetto degli adempimenti connessi alla gestione della procedura | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'omissione o il ritardo delle comunicazioni possono essere strumentalizzate per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | MEDIO ALTO –                                                                      |
| <b>Sotto area 4.3. Esclusioni e aggiudicazioni</b>                    |                       |                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |
| <b>ID<br/>Processo</b>                                                | <b>ID<br/>Rischio</b> | <b>Struttura</b>           | <b>Procedimento</b>                                                  | <b>Fase del procedimento a rischio</b>                                                                                                                                           | <b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>                                                                                                                                             | <b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>                                                                                   | <b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>Valutazione del livello di rischio<br/><u>residuo</u><br/><b>PONDERATO</b></b> |
| b2                                                                    | <b>B40</b>            | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture              | Comunicazioni ex art. 90 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione | Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | 1) Assenza di trasparenza e 2) Carenza di controlli in ordine al rispetto degli adempimenti connessi alla gestione della procedura | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'omissione o il ritardo delle comunicazioni possono essere strumentalizzate per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | MEDIO - ALTO                                                                      |
| b3                                                                    | <b>B41</b>            | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi           | Comunicazioni art. 90 del D.Lgs. n.36/2023, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definita                   | Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                          | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione                                                                                                                                                                                                           | MEDIO - ALTO                                                                      |
| <b>Sotto area 4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva</b> |                       |                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |
| <b>ID<br/>Processo</b>                                                | <b>ID<br/>Rischio</b> | <b>Struttura</b>           | <b>Procedimento</b>                                                  | <b>Fase del procedimento a rischio</b>                                                                                                                                           | <b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>                                                                                                                                             | <b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>                                                                                   | <b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>Valutazione del livello di rischio<br/><u>residuo</u><br/><b>PONDERATO</b></b> |
| b2                                                                    | <b>B42</b>            | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture              | Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, con                                                        | Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, che può indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo                                                  | 1) Inadeguatezza del monitoraggio circa i tempi di svolgimento e gestione della procedura;                                         | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'immotivato ritardo nella                                                                                                                                                       | MEDIO - ALTO                                                                      |



|                                       |            |                            |                                                         | decreto dirigenziale viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti prescritti dall’art. 100, co.1 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione della gara                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                | 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 3) Carenza di formazione specifica                                                                                            | formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo e può essere strumentalizzato per favorire altri operatori economici                                                                                     |                                                             |
|---------------------------------------|------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Sotto area 4.5. Stipula del Contratto |            |                            |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| ID Processo                           | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                            | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                     | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                   | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                           | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b2                                    | B44        | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture | Constatata la verifica positiva dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, può essere disposta l'aggiudicazione efficace; entro 60 giorni da tale decreto, per le procedure sopra la soglia comunitaria, ed entro 30 giorni dallo stesso, per le procedure sotto la soglia comunitaria, si procede alla stipula del contratto; qualora tale termine non fosse rispettato si dà atto nel report della motivata dilazione temporale. | Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo | 1) Inadeguatezza del monitoraggio circa i tempi di svolgimento e gestione della procedura; 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 3) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l’immotivato ritardo nella stipula può indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo e può essere strumentalizzato per favorire altri operatori economici | MEDIO - ALTO                                                |
| b2                                    | B44_S      | Strutture decentrate       | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture | Constatata la verifica positiva dei requisiti ex artt.94 e 95 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36,, con decreto dirigenziale si procede a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara; entro 60 giorni da tale decreto (ma nel rispetto della clausola di stand still) si procede alla stipula del contratto; qualora tale termine non fosse rispettato si dà atto nel report della motivata dilazione                                 | Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo | 1) Inadeguatezza del monitoraggio circa i tempi di svolgimento e gestione della procedura; 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 3) Carenza di formazione specifica | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l’immotivato ritardo nella stipula può indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo e può essere strumentalizzato per favorire altri operatori economici | MEDIO - ALTO                                                |



|                                                                       |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| b3                                                                    | B45        | Area Edilizia              | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | temporale<br>Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni (fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti) | Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo                         | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                                                                                                                                                                           | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato                                                                                                                                                       | MEDIO - ALTO                                                       |
| Macro fase 5: Esecuzione del Contratto                                |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
| Sotto area 5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario |            |                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
| ID Processo                                                           | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                  | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                             | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                           | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                   | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <u>PONDERATO</u> |
| b1                                                                    | B46        | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Fase di esecuzione del rapporto contrattuale                                                                                                                                                                                     | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza del controllo, in concreto, in ordine alla effettiva ricorrenza dei presupposti richiesti dalla normativa ai fini della modifica | È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più alto | ALTO                                                               |
| b1                                                                    | B46_S      | Strutture decentrate       | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Fase di esecuzione del rapporto contrattuale                                                                                                                                                                                     | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza del controllo, in concreto, in ordine alla effettiva ricorrenza dei presupposti richiesti dalla normativa ai fini della modifica | È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più alto | ALTO                                                               |

|                            |            |                               |                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
|----------------------------|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| b1                         | B47        | Area Attività Contrattuale    | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Fase successiva all’individuazione dell’affidatario (stipula del contratto/lettera-contratto/comunicazione affidamento diretto). | Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro | 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>2) Mancanza di trasparenza;<br>3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità | È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previste fin dall’inizio negli atti di gara, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più alto     | MEDIO                                      |
| b3                         | B48        | Area Edilizia                 | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Fase di esecuzione del rapporto contrattuale                                                                                     | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente                                                                                                                                | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                    | È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall’inizio negli atti di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara    | ALTO                                       |
| B3                         | B49        | Area Edilizia                 | Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Dopo la dichiarazione di efficacia dell’aggiudicazione si procede alla stipula del contratto                                     | Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavor  | 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>2) Mancanza di trasparenza;<br>3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità | È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall’inizio negli atti di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara    | MEDIO                                      |
| b1                         | B50        | Area Prevenzione e Protezione | Procedura di approvvigionamento di beni o servizi          | Fase successiva all’individuazione dell’affidatario (stipula del contratto/lettera-contratto/comunicazione affidamento diretto)  | Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro | 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;<br>2) Mancanza di trasparenza;<br>3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità | In caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali che avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara, laddove tali condizioni se previste fin dall’inizio negli atti di gara, è evidente il rischio di fenomeni corruttivi | MEDIO                                      |
| Sotto area 5.2. Subappalto |            |                               |                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| ID Processo                | ID Rischio | Struttura                     | Procedimento                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                                  | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                            | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                  | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                       | Valutazione del livello di rischio residuo |

|                                                                                 |                   |                            |                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                   |                            |                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PONDERATO</b>                                                       |
| b1                                                                              | <b>B51</b>        | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvvigionamento di beni e servizi         | Autorizzazione al sub appalto                               | A) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;<br>B) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese  | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo al subappaltatore | La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione, in quanto lo strumento del subappalto può essere utilizzato collusione tra le imprese partecipanti alle procedure                                                                                                                                                                         | MEDIO - ALTO                                                           |
| B7                                                                              | <b>B52</b>        | Area Edilizia              | Rilascio autorizzazione al sub appalto                    | Autorizzazione al sub appalto                               | A) 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;<br>B) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                                                                                             | La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MEDIO - ALTO                                                           |
| <b>Sotto area 5.3.Modifiche e Varianti in corso di esecuzione del contratto</b> |                   |                            |                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |
| <b>ID Processo</b>                                                              | <b>ID Rischio</b> | <b>Struttura</b>           | <b>Procedimento</b>                                       | <b>Fase del procedimento a rischio</b>                      | <b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>                                                                                                                                                      | <b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Valutazione del livello di rischio residuo<br/><u>PONDERATO</u></b> |
| b 2                                                                             | <b>B53bis</b>     | Area Attività Contrattuale | Procedure di approvvigionamento di lavori, beni o servizi | Stipula atto aggiuntivo di variante o modifica contrattuale | Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie connesse all'accertamento della persistenza dei requisiti degli Operatori Economici che contraggono con l'amministrazione, al fine di avvantaggiare determinate imprese                                                                                                                                     | Intempestività e inadeguatezza dei controlli effettuati in capo al contraente                                                                                                                         | Le modifiche del contratto in corso di esecuzione rappresentano un'attività esposta per natura ad un elevato rischio di corruzione, in quanto, ad alto tasso di discrezionalità e potenzialmente realizzabile anche a distanza di tempo dall'aggiudicazione e dalla stipula del contratto originario. L'omissione e il ritardo delle verifiche della sussistenza dei requisiti generali può essere finalizzata a favorire operatori economici privi di | MEDIO - ALTO                                                           |



|                                                                |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                                             |
|----------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              | requisiti in corso di esecuzione                                                                                                                                                         |                                                             |
| b8                                                             | B53        | Area Edilizia              | Procedure per l'esecuzione di lavori                                             | Varianti in corso d'opera                                                                                                                                                                          | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni                                                                | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                      | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato                                                                                                | MEDIO - ALTO                                                |
| Sotto area 5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| ID Processo                                                    | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                                     | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                    | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                  | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                    | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                            | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b9                                                             | B54        | Area Attività Contrattuale | Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi                     | Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e, in caso di OEPV, nell'offerta tecnica - del servizio affidato all'aggiudicatario | Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo all'operato del DEC; 4) Carenza di trasparenza circa le attività condotte dal DEC        | Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone | MEDIO - ALTO                                                |
| b9                                                             | B54 bis    | Area Attività Contrattuale | Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi                     | Verifica delle condizioni per concedere la revisione, in aumento, dei prezzi di contratto                                                                                                          | Il RUP e il DEC potrebbero accogliere richieste di revisione dei prezzi fondate su presupposti e giustificazioni vaghe al fine di agevolare maggiori guadagni dell'operatore economico                                                      | Eccessiva indeterminatezza della disciplina contrattuale (in particolare: contratto e Capitolato Speciale di Appalto) sul punto, con conseguente ampliamento dei margini di discrezionalità dei soggetti cui compete la valutazione della richiesta di revisione dei prezzi. | Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone | ALTO                                                        |
| b10                                                            | B55        | Area Edilizia              | Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture | Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta                                                                      | Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli                                                                                              | Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                      | Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di                                                            | MEDIO - ALTO                                                |

|                                                                                                                                                            |            |                            |                                                                  | dell’aggiudicatario                                                   | obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall’offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l’impresa                     |                                                                                           | discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone                                                                                |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sotto area 5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I. |            |                            |                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                    |
| ID Processo                                                                                                                                                | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                     | Fase del procedimento a rischio                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                             | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b> |
| b8                                                                                                                                                         | B56        | Area Edilizia              | Procedure per l’esecuzione di lavori                             | Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione | Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - D.Lgs n. 81/2008, al fine di favorire un'impresa                  | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione                                                               | MEDIO                                                              |
| Sotto area 5.6. Apposizione di riserve                                                                                                                     |            |                            |                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                    |
| Sotto area 5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali      |            |                            |                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                    |
| Sotto area 5.8. Rispetto del cronoprogramma                                                                                                                |            |                            |                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                    |
| ID Processo                                                                                                                                                | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                     | Fase del procedimento a rischio                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                             | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b> |
| b11                                                                                                                                                        | B57        | Area Edilizia              | Procedura di esecuzione dell’appalto                             | Cronoprogramma lavori                                                 | Abuso nella concessione della proroga da parte del RUP al fine di agevolare un’impresa in ritardo sull’esecuzione del contratto              | Mancanza di trasparenza                                                                   | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione                                                               | MEDIO - ALTO                                                       |
| Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto                                                                                                                |            |                            |                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                    |
| Sotto area 6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo                                                                                              |            |                            |                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                    |
| ID Processo                                                                                                                                                | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                     | Fase del procedimento a rischio                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                             | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b> |
| b12                                                                                                                                                        | B58        | Area Attività Contrattuale | Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi | Nomina dei collaudatori                                               | L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti | Carenza di trasparenza nelle modalità di conferimento dell'incarico di collaudo           | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità | MEDIO - ALTO                                                       |
| b8                                                                                                                                                         | B59        | Area Edilizia              | Procedura per l’esecuzione di lavori                             | Nomina dei collaudatori                                               | L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in                       | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della                          | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano                                     | MEDIO - ALTO                                                       |





|                                                                                                                                                                             |            |                            |                                                                  |                                                                                                                       | assenza dei requisiti                                                                                                                                                                          | normativa di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | un elevato tasso di discrezionalità                                                                                    |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Sotto area 6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione |            |                            |                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                             |
| ID Processo                                                                                                                                                                 | ID Rischio | Struttura                  | Procedimento                                                     | Fase del procedimento a rischio                                                                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                     | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                          | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| b12                                                                                                                                                                         | B60        | Area Attività Contrattuale | Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi | Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione | Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell’opera | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo all'operato dei collaudatori; 4) Carenza di trasparenza circa le attività condotte dai collaudatori; 5) Difficoltà di accertamento, in concreto, della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi tra componenti della Commissione e esecutore del servizio/fornitura | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che la fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità | MEDIO - ALTO                                                |
| b12                                                                                                                                                                         | B60_S      | Strutture decentrate       | Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi | Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione | Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell’opera | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo all'operato dei collaudatori; 4) Carenza di trasparenza circa le attività condotte dai collaudatori; 5) Difficoltà di accertamento, in                                                                                                                                      | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità    | MEDIO - ALTO                                                |

|     |     |                               |                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |                                                                                                                     |              |
|-----|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     |     |                               |                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             | concreto, della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi tra componenti della Commissione e esecutore del servizio/fornitura |                                                                                                                     |              |
| b13 | B61 | Area Edilizia                 | Rapporti contrattuali riguardanti lavori o servizi               | Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione | Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera                                                                              | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                            | Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità | MEDIO - ALTO |
| b12 | B62 | Area Prevenzione e Protezione | Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi | Emissione del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione                              | Potrebbe essere rilasciato il certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione al fine di favorire l'impresa e/o in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | Mancanza di trasparenza e inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                         | Il rischio è elevato, in quanto l'attività di verifica presenta un alto tasso di discrezionalità                    | MEDIO - ALTO |

Sotto area 6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

| ID Processo | ID Rischio | Struttura                      | Procedimento                                                                               | Fase del procedimento a rischio                                                               | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                      | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
|-------------|------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| c1          | C1         | Area Organizzazione e Sviluppo | Rilascio attestati a coloro che hanno partecipato a corsi di formazione interni all'Ateneo | Emanazione del decreto (direttoriale o rettorale) per il rilascio degli attestati ai discenti | Rilascio dell'attestato ad unità di personale che non ne hanno diritto, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale che consegue l'attestato, dall'altro all'assenza di discrezionalità e all'efficacia delle misure previste | MEDIO - BASSO                                               |



| Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato |            |                                |                                                                                             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale                 |            |                                |                                                                                             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an                     |            |                                |                                                                                             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto     |            |                                |                                                                                             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| ID Processo                                                                          | ID Rischio | Struttura                      | Procedimento                                                                                | Fase del procedimento a rischio                                                               | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                     | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                              | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b> |
| c2                                                                                   | C2         | Area Attività contrattuale     | 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                                                                                                                                 | 1) Carenza di trasparenza circa le modalità di individuazione dei beneficiari;<br>2) Inadeguatezza dei controlli effettuati circa la ricorrenza dei requisiti per godere del beneficio | L'attività è per natura esposta a rischio di corruzione, atteso l'elevato numero di richiedenti e soggetti interessati rispetto all'esiguità dei destinatari del beneficio; in questa ottica, assumono, dunque, particolare rilievo le verifiche in ordine all'effettivo utilizzo del parcheggio da parte dei beneficiari dei permessi gratuiti di sosta | MEDIO - BASSO                                                      |
| c3                                                                                   | C3         | Area Organizzazione e Sviluppo | Accesso agli atti                                                                           | Istruttoria, riscontro al richiedente e/o al controinteressato, rilascio atti                 | L'accoglimento dell'istanza di accesso in assenza dei presupposti di legge, così come l'indebito diniego, differimento o limitazione, possono essere finalizzati ad assicurare ad uno o più soggetti (dipendenti, concorrenti di concorso, operatori economici, ecc.) vantaggi di varia natura | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                     | Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato ai possibili vantaggi, dall'altro all'efficacia delle misure previste                                                                                                                                                                                                                             | BASSO                                                              |
| c4                                                                                   | C4         | Area Organizzazione e Sviluppo | Autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo | Individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione | Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie delle iniziative formative, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati                                                                                                                               | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                     | Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato alla notevole discrezionalità della scelta, al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale t.a. fruitore del corso e al numero elevato dei soggetti interessati rispetto all'esiguità dei posti disponibili; dall'altro all'efficacia delle misure previste    | MEDIO - BASSO                                                      |
| c4                                                                                   | C4_S       | Strutture decentrate           | Autorizzazioni alla partecipazione a corsi                                                  | Individuazione del personale tecnico-                                                         | Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie                                                                                                                                                                                                                                | Inadeguata diffusione della cultura della                                                                                                                                              | Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato alla                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MEDIO-BASSO                                                        |

|                                                                                                                                       |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       |            |                                        | di formazione esterni all'Ateneo                                                                                                   | amministrativo destinatario della formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                          | delle iniziative formative, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati | legalità                                                                                  | notevole discrezionalità della scelta, al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale t.a. fruitore del corso e al numero elevato dei soggetti interessati rispetto all’esiguità dei posti disponibili; dall'altro all'efficacia delle misure previste |                                                             |
|                                                                                                                                       |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an                                                                          |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                                                                      |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato                                                  |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| ID Processo                                                                                                                           | ID Rischio | Struttura                              | Procedimento                                                                                                                       | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                             | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| d1                                                                                                                                    | D1         | Area Didattica e servizi agli studenti | Possesso dei requisiti ai fini del conferimento/fruizione della borsa di studio per la frequenza dei corsi di Dottorato di ricerca | Dichiarazione all'atto di iscrizione ai relativi anni di corso di Dottorato resa ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal beneficiario di possedere per l'anno tributario corrente i requisiti di reddito fissati dal regolamento vigente in materia ovvero di possederli per l'anno tributario antecedente | Falsa dichiarazione del beneficiario che determina un indebito arricchimento                     | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | L'effetto economico inerente al processo considerato è stato oggetto, in passato, di indebita fruizione                                                                                                                                                                                   | MEDIO                                                       |
| Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale                                                                  |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an                                                                      |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto                                                      |            |                                        |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| ID Processo                                                                                                                           | ID Rischio | Struttura                              | Procedimento                                                                                                                       | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                       | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                             | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| d2                                                                                                                                    | D2         | Area Organizzazione                    | Conferimento di incarichi retribuiti a                                                                                             | Individuazione del personale tecnico-                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie                                  | Inadeguata diffusione della cultura della                                                 | Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato alla                                                                                                                                                                                                                               | MEDIO                                                       |



|    |           |                                |                                                                |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
|----|-----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |           | e Sviluppo                     | personale t.a. di Ateneo per la docenza in corsi di formazione | amministrativo incaricato                                                                                                                                                                    | dell'incarico retribuito, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi economici immediati (corrispettivo per l'espletamento dell'incarico) e non (eventuali titoli da esibire in procedure selettive) | legalità                                           | notevole discrezionalità della scelta, al vantaggio economico immediato, al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale t.a. fruitore del corso e al numero elevato dei soggetti interessati rispetto all’esiguità dei posti disponibili; dall'altro all'efficacia delle misure previste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| d3 | <b>D3</b> | Area Organizzazione e Sviluppo | Ciclo delle performance                                        | supporto metodologico e tecnico al DG per la formulazione degli obiettivi di performance da assegnare                                                                                        | individuazione di obiettivi e relativi target in modo da avvantaggiare uno o più dirigenti                                                                                                                | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il livello di rischio rilevato è correlato: alla discrezionalità medio-alta del DG in questa fase, al vantaggio economico correlato agli obiettivi di performance, all'intervento nella procedura di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e responsabilità (il dirigente interessato, il Capo Reparto che cura l'istruttoria insieme ad un’unità di personale dell'ufficio, il dirigente dell'Area che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi, il Direttore generale che assume determinazioni in merito), all’approvazione del PIAO da parte del CdA ed alla successiva pubblicazione sul sito web di Ateneo | MEDIO - BASSO |
| d3 | <b>D4</b> | Area Organizzazione e Sviluppo | Ciclo delle performance                                        | supporto metodologico e tecnico al DG per il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi e le determinazioni in ordine all'accoglimento di eventuali richieste di rimodulazione | rimodulazione arbitraria, al fine di avvantaggiare uno o più dirigenti                                                                                                                                    | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il livello di rischio rilevato è correlato: alla discrezionalità di livello medio del DG in questa fase, al vantaggio economico correlato agli obiettivi di performance, all'intervento nella procedura di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e responsabilità: : il dirigente interessato, il capo reparto che cura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MEDIO - BASSO |

|    |    |                                |                         |                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|----|----|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |    |                                |                         |                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |                                                    | <p>l'istruttoria insieme ad un'unità di personale dell'ufficio, , il dirigente dell'Area che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi, il Direttore generale che assume determinazioni in merito e comunica - per il tramite del competente Ufficio - le eventuali rimodulazioni all'interessato e al NdV, nonché all'URP per la pubblicazione sul sito web di Ateneo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
| d3 | D5 | Area Organizzazione e Sviluppo | Ciclo delle performance | supporto metodologico e tecnico al DG per le determinazioni relative alla valutazione finale dei dirigenti | punteggio di valutazione dei dirigenti che non tenga conto del reale grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, al fine di avvantaggiare uno o più dirigenti | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | <p>Il livello di rischio rilevato è correlato: alla discrezionalità del Dg in questa fase (elevata per la valutazione di alcune voci, ma molto bassa per altre), al vantaggio economico immediato, all'intervento nella procedura di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e responsabilità: il dirigente che si autovaluta indicando la motivazione ed elementi oggettivi, il capo repsrto che cura l'istruttoria insieme ad un'unitàdell'ufficio, il dirigente dell'Area che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi, il Direttore generale che effettua la valutazione finale e la trasmette in versione integrale, con tutti i dettagli, al capo UPTA -che predispone il decreto di liquidazione della retribuzione di risultato - e, a ciascun Dirigente, nonché al NdV (a valle dalla valutazione di tutti i Dirigenti, quando viene inviata al NdV la documentazione a</p> | MEDIO |

|                                                              |            |                         |                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                | supporto dell'autovalutazione del DG medesimo)                                                                                                                                  |                                                             |
|--------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |            |                         |                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| ID Processo                                                  | ID Rischio | Struttura               | Procedimento                                                | Fase del procedimento a rischio                                                                             | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                      | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                   | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| e1                                                           | E1         | Area Bilancio e Finanza | 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                                                                                                                                                  | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli                                                                    | MEDIO                                                       |
| e2                                                           | E2         | Area Bilancio e Finanza | 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                                                                                                                                                  | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli                                                                    | MEDIO                                                       |
| e3                                                           | E3         | Area Bilancio e Finanza | 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                                                                    | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli                                                                    | MEDIO                                                       |
| e4                                                           | E4         | Area Bilancio e Finanza | 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 preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Alcuni anni fa si è verificato un episodio presso l'Ufficio Stipendi che ha dato luogo ad un procedimento disciplinare e che potrebbe essere sintomatico di fenomeni corruttivi | MEDIO                                                       |
| e5                                                           | E5         | Area Bilancio e         | Istruttoria pratica                                         | Fase di controllo del                                                                                       | Esecuzione di un contratto di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Esercizio prolungato                                                                                           | Si ritiene che il                                                                                                                                                               | MEDIO                                                       |



|                                                    |            |                         |                                                                             |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
|----------------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                    |            | Finanza                 | cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private         | contratto di finanziamento notificato all'amministrazione da parte della società finanziaria, al fine di dare esecuzione allo stesso | 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 | ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto                      | procedimento analogamente a quanto avviene per la corresponsione delle competenze fisse, arretrate ed accessorie sia da considerare fra quelli a rischio corruzione. Infatti, lo stesso comporta l'erogazione di somme di danaro                                                                                                                                                              |                                    |
| e6                                                 | E6         | Area Bilancio e Finanza | 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 diretto o indiretto                                                                                                                                                                                          | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Il procedimento di emissione degli ordinativi di pagamento si presenta particolarmente rischioso in quanto l'impiegato addetto all'emissione dell'ordinativo di pagamento potrebbe ritardare lo stesso per ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto oppure favorire un fornitore anticipandone il pagamento rispetto ad altri pagamenti da effettuare in favore di altri fornitori | MEDIO - ALTO                       |
| e6                                                 | E6_S       | Strutture decentrate    | 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 o procurare un vantaggio economico diretto o indiretto                                                                                                                                                                              | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Il procedimento di emissione degli ordinativi di pagamento si presenta particolarmente rischioso in quanto l'impiegato addetto all'emissione dell'ordinativo di pagamento potrebbe ritardare lo stesso per ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto oppure favorire un fornitore anticipandone il pagamento rispetto ad altri pagamenti da effettuare in favore di altri fornitori | MEDIO - ALTO                       |
| Area F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |            |                         |                                                                             |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
| ID Processo                                        | ID Rischio | Struttura               | Procedimento                                                                | Fase del procedimento a rischio                                                                                                      | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                      | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Valutazione del livello di rischio |



|    |    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | <u>residuo</u><br><u>PONDERATO</u> |
|----|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| f1 | F1 | Area Risorse Umane                                           | Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a): della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale e degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice | Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti alla vigilanza                      | Dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti                                                                                                                                                                                                                           | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità del processo                                                                                                                               | MEDIO                              |
| f3 | F3 | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | 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 | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Presenza di interessi economici per i beneficiari                                                                                                                                                                                        | MEDIO                              |
| f4 | F4 | Area Risorse Umane                                           | Conferma della veridicità dei certificati/attestati cartacei ai fini della verifica della sussistenza dei presupposti per fruire dell'assenza dal servizio richiesto                                                                                                                                  | Esibizione del certificato/attestato cartaceo al Responsabile della Struttura di servizio                                                                                                                                                  | Falsa documentazione prodotta dal dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione                                                                                                                                                                                      | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Presenza di interessi economici per i beneficiari                                                                                                                                                                                        | MEDIO - ALTO                       |
| f5 | F5 | Area Risorse Umane                                           | 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., ai fini della conferma dei presupposti soggettivi ed oggettivi per la fruizione del permesso | Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione                                                                                                                                                                                                | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito. Per i soggetti beneficiari: procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione con risvolti anche giudiziari | MEDIO - ALTO                       |



|     |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                           |               |
|-----|------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| f6  | <b>F6</b>  | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati alla determinazione di trattamenti pensionistici da parte dell'INPS (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)                      | Valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta                                                         | Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia | Scarsa responsabilizzazione interna                | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito. Per i soggetti beneficiari: eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni | MEDIO - BASSO |
| f7  | <b>F7</b>  | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati all'adozione da parte dell'INPS delle determine 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 dati retributivi e della documentazione a supporto                                                                                         | Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della relativa determina a favore del personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore                                                                                 | Scarsa responsabilizzazione interna                | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito                                                                                   | MEDIO - BASSO |
| f8  | <b>F8</b>  | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                         | Omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo                                                    | Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali                                                                                                                                                                                                                                                    | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito                                                                                   | MEDIO-ALTO    |
| f9  | <b>F9</b>  | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati                                                                                             | Mancato rispetto del divieto da parte del dipendente                                                                                                       | Svolgimento di un'attività libero professionale non consentita                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione con risvolti anche giudiziari                                                                                       | MEDIO - BASSO |
| f10 | <b>F10</b> | Area Risorse Umane                                           | Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. b), in merito al personale da                                                                                                                                                                                            | 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 | 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                                                                                                                                                     | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito                                                                                   | MEDIO - BASSO |



|     |     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |                                                    |                                                                                                         |               |
|-----|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |     |                                                              | 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 | condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | citato art. 35 bis                                                                                      |                                                    |                                                                                                         |               |
| f11 | F11 | Area Risorse Umane                                           | Conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)                                                                                                                                                                                                           | Nella fase preliminare al conferimento dell'incarico dirigenziale e/o di vertice e della sua permanenza: dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm. e ii.) attestante da parte del soggetto interessato sia l'assenza di situazioni di inconferibilità ovvero che non abbia riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi del D.Lgs n. 39/2013 sia di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del citato D.Lgs. | Dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati                                                     | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni                                                    | BASSO         |
| f12 | F12 | Area Risorse Umane                                           | Controllo sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii. sulle nuove unite unità di personale che hanno formulato istanza                                                             | Istanza di fruizione permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Falsa documentazione/dichiarazione esibita/prodotta dal dipendente ai fini della fruizione dei permessi | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione con risvolti anche giudiziari     | MEDIO - BASSO |
| f13 | F13 | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Controllo della veridicità sulle dichiarazioni sostitutive attestanti la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi acquisite                                                                                                                                                  | Esibizione della dichiarazione sostitutiva attestante la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Produzione di dichiarazioni false                                                                       | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito | MEDIO - BASSO |

|     |            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     |            |                                                                                                            | dall'Ufficio nel corso del Servizio Ispettivo di cui al vigente Regolamento di Ateneo                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| f14 | <b>F14</b> | Area Risorse Umane                                                                                         | Conferma della permanenza degli incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)                                                                                                                                          | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm. e ii.) attestante da parte del soggetto interessato l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D. Lgs n. 39/2013 | Dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati                                                                                                                                                      | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | BASSO        |
| f15 | <b>F15</b> | Direzione generale, con il supporto dell'Area Organizzazione e sviluppo e dell'Ufficio Etica e Trasparenza | 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 | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il livello di rischio rilevato è correlato alla particolare rilevanza del processo e ai notevoli danni che possono derivare all'Ateneo in caso di comportamenti fraudolenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MEDIO - ALTO |
| F16 | <b>F16</b> | Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e trasparenza                                               | Supporto al RPCT di Ateneo nel monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di Ateneo, ai fini della redazione della relazione annuale del RPCT e della Relazione annuale sulle performance | Monitoraggio intermedio e finale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e verifica delle irregolarità/anomalie emerse                                                               | Inadeguati controlli allo scopo di non far emergere eventuali inadempienze                                                                                                                               | inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il livello di rischio rilevato è correlato: all'intervento nella procedura di almeno 4 soggetti con distinti ruoli e responsabilità (il capo ufficio che cura l'istruttoria insieme alle 2 unità di personale dell'ufficio, il dirigente dell'Area n.q. di RPCT che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi), alla redazione della Relazione RPCT, alla relativa pubblicazione sul sito web di Ateneo e al successivo invio al CdA, ma anche all'invio al NdV dei 3 monitoraggi periodici effettuati dall'Ufficio e alla redazione della griglia annuale ANAC sulla trasparenza da parte del NdV, all'invio della Relazione della performance all'approvazione del CdA, alla relativa validazione del NdV ed alla successiva | MEDIO        |

|                                     |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                                    | pubblicazione sul sito web di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| f10                                 | F10_S      | Strutture decentrate                                         | Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla nomina delle Commissioni per le Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e/o assegni di ricerca e/o borse di studio | Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal soggetto interessato sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001                                  | Mendace dichiarazione resa dal soggetto interessato al fine di indurre in errore l'Amministrazione e conseguente composizione irregolare della commissione         | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Con riferimento alle unità di personale t.a. preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito                                                                                                                                                                                                                | MEDIO-BASSO                                                 |
| Area G) Incarichi e nomine          |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
|                                     |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| Area H) Affari legali e contenzioso |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| ID Processo                         | ID Rischio | Struttura                                                    | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fase del procedimento a rischio                                                                                                                                                                                                                                           | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                         | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                               | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| h1                                  | H1         | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi                                                                                                                                                                                                                 | Istruttoria preliminare all'accertamento del credito, con il coinvolgimento delle strutture di volta in volta competenti; interruzione della prescrizione; formazione ruolo previa ingiunzione ex R.D. 639/1910 oppure contenzioso per la formazione del titolo esecutivo | 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 | Mancanza di controlli periodici sulle istruttorie  | L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare il contesto organizzativo e le caratteristiche della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità recondita di realizzarsi | MEDIO -                                                     |
| h2                                  | H2         | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Difesa in giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                   | La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatti e relazioni fornite dalle Strutture dell'Ateneo competenti esulla base delle integrazioni (rapporti informativi) elaborate                                                                      | L'incompletezza o l'intempestività della difesa all'Avvocatura dello Stato/Avvocati interni/ Avvocati del libero foro                                              | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le                                                                                                                                                                      | MEDIO-BASSO                                                 |

|    |    |                                                              |                                                |                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
|----|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |    |                                                              |                                                | dall'ufficio legale                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                                                                      | caratteristiche organizzative delle strutture che operano, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| h3 | H3 | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Atti transattivi stragiudiziali/atti similiari | Istruttoria                                                                                                  | Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte                                    | Mancanza di controlli sulle istruttorie                              | L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare il contesto organizzativo e le caratteristiche della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha probabilità pressoché inesistente di realizzarsi, anche in considerazione dell'elevato numero di controlli sull'atto e alla molteplicità di uffici e organi coinvolti nella decisione | MEDIO - BASSO |
| h2 | H4 | Ufficio Gestione del Contenzioso del lavoro                  | Difesa in giudizio                             | La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatto comunicate dagli uffici competenti | L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa, circostanza rilevante in caso di giudizi con esito sfavorevole | Mancanza di trasparenza e completezza da parte dei competenti uffici | L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative delle strutture che operano, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi                                                                                                                                                              | MEDIO - BASSO |
| h3 | H5 | Ufficio Gestione del Contenzioso del lavoro                  | Atti transattivi stragiudiziali                | Istruttoria                                                                                                  | Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte                                    | Mancanza di controlli sulle istruttorie                              | L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare il contesto organizzativo e le caratteristiche della                                                                                                                                                                                                                                                                 | MEDIO - BASSO |

|                                           |            |                                        |                                                                                            |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
|-------------------------------------------|------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                           |            |                                        |                                                                                            |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                | struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha probabilità pressoché inesistente di realizzarsi, anche in considerazione dell'elevato numero di controlli sull'atto e alla molteplicità di uffici e organi coinvolti nella decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
| Area I) Didattica                         |            |                                        |                                                                                            |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
| Sotto area 1. Gestione test di ammissione |            |                                        |                                                                                            |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
| ID Processo                               | ID Rischio | Struttura                              | Procedimento                                                                               | Fase del procedimento a rischio                                                                                              | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                      | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
| i1                                        | I1         | Area Didattica e Servizi agli Studenti | Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato | Espletamento delle prove concorsuali                                                                                         | 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 | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ferma restando l'elevata rilevanza esterna del processo, legata alla selezione di candidati che per loro natura sono stakeholder dell'Ateneo, il livello di esposizione al rischio è sensibilmente più basso rispetto alle annualità precedenti in conseguenza dell'introduzione della modalità di somministrazione dei test completamente informatica. Infatti, dall'a.a. 23/24 sono previsti i TOLC (acronimo di Test On Line CISIA) per l'accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico di Medicina e chirurgia, Odontoiatria e protesi dentaria (TOLC MED) e Medicina veterinaria (TOLC VET) in lingua italiana | MEDIO                                                |
| i1                                        | I2         | Area Didattica e Servizi agli 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 | Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mancanza di trasparenza                                                                                        | Pur trattandosi di una disposizione prevista dal Dlgs 165/2001, tali commissioni sono composte quasi totalmente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MEDIO                                                |



|                                              |               |                                              |                                                                                                                | studio ad accesso<br>programmato locale                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          | da personale docente e<br>ricercatore                                                                                                                              |                                                                         |
|----------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Sotto area 2. Valutazione degli Studenti     |               |                                              |                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| ID<br>Processo                               | ID<br>Rischio | Struttura                                    | Procedimento                                                                                                   | Fase del procedimento a<br>rischio                                            | DESCRIZIONE dei possibili eventi<br>rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI<br>del rischio corruttivo             | Motivazione del livello di<br>esposizione al rischio<br>individuato                                                                                                | Valutazione<br>del livello di<br>rischio<br>residuo<br><u>PONDERATO</u> |
| i2                                           | I3            | Area Didattica e<br>Servizi agli<br>Studenti | Processo di gestione<br>dei verbali relativi allo<br>svolgimento degli<br>esami di laurea degli<br>studenti    | Svolgimento degli esami di<br>laurea degli studenti                           | Possibili rischi di corruzione<br>consistenti in una fraudolenta<br>compilazione del verbale di laurea<br>o da un'alterazione dello stesso<br>allo scopo di conseguire o di far<br>conseguire un ingiusto beneficio<br>(es. esame di laurea superato e/o<br>superato con voto maggiore)<br>all'utente- studente                                     | Inadeguata diffusione<br>della cultura della<br>legalità | La verbalizzazione in<br>modalità cartacea è<br>facilmente alterabile                                                                                              | MEDIO -<br>ALTO                                                         |
| i3                                           | I4_S          | Strutture<br>decentrate                      | Esami di profitto                                                                                              | Svolgimento delle sedute<br>relative alle prove di esame                      | Inosservanza delle regole<br>procedurali a garanzia della<br>trasparenza e dell'imparzialità<br>delle prove, allo scopo di<br>agevolare candidati particolari                                                                                                                                                                                       | Inadeguata diffusione<br>della cultura della<br>legalità | Si tratta di attività esposte,<br>per loro natura, ad un<br>rischio di corruzione, che<br>viene efficacemente<br>mitigato dalle misure di<br>trasparenza           | MEDIO                                                                   |
| i4                                           | I5_S          | Strutture<br>decentrate                      | Predisposizione ed<br>organizzazione sedute<br>esami finali (cd. Sedute<br>di laurea)                          | Formulazione della<br>composizione delle<br>commissioni degli esami<br>finali | Composizione predeterminata<br>della Commissione e del<br>calendario delle sedute di laurea<br>per favorire candidati particolari                                                                                                                                                                                                                   | Inadeguata diffusione<br>della cultura della<br>legalità | Si tratta di attività esposte,<br>per loro natura, ad un<br>rischio di corruzione, che<br>viene efficacemente<br>mitigato dalle misure di<br>trasparenza           | MEDIO                                                                   |
| Sotto area 3. Istituzione di Corsi di Studio |               |                                              |                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| ID<br>Processo                               | ID<br>Rischio | Struttura                                    | Procedimento                                                                                                   | Fase del procedimento a<br>rischio                                            | DESCRIZIONE dei possibili eventi<br>rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FATTORI ABILITANTI<br>del rischio corruttivo             | Motivazione del livello di<br>esposizione al rischio<br>individuato                                                                                                | Valutazione<br>del livello di<br>rischio<br>residuo<br><u>PONDERATO</u> |
| i5                                           | I6_S          | Strutture<br>decentrate                      | Istituzione/attivazione<br>Corsi di Master<br>universitario di I e II<br>livello e Corsi di<br>Perfezionamento | Ricezione e verifica della<br>proposta di<br>istituzione/attivazione          | Possibilità di inserire, nella<br>proposta di istituzione o di<br>modifica del Regolamento<br>presentata, insegnamenti e attività<br>che possano privilegiare<br>determinati SSD e favorire<br>l'accesso all'incarico di docenti<br>che possano, successivamente,<br>fruire direttamente o<br>indirettamente di benefici<br>economici e di carriera | Inadeguata diffusione<br>della cultura della<br>legalità | Si tratta di attività esposte,<br>per loro natura, ad un<br>rischio di corruzione, che<br>viene mitigato dalla chiara<br>individuazione del<br>personale coinvolto | MEDIO                                                                   |
|                                              |               |                                              |                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                         |





| Area JJ Ricerca                                                    |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Sotto area 1. Gestione dei fondi di Ricerca                        |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| Sotto area 1.1 Progettazione della ricerca                         |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| ID Processo                                                        | ID Rischio | Struttura                                             | Procedimento                                                                                | Fase del procedimento a rischio                                                                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                  | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                        | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| j1                                                                 | J1         | Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione | Supporto per l'approvazione dei progetti da parte degli Organi Accademici                   | Diffusione opportunità di finanziamento                                                           | Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finiscono per favorire – anche per omissione – determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri                      | La partecipazione prolungata ed esclusiva ad un processo da parte di un solo soggetto o di pochi soggetti può favorire il verificarsi di eventi corruttivi | E' necessario disporre di un'apposita sezione del sito istituzionale in cui riportare tutte le informazioni e le facilities di ateneo in materia di bandi di ricerca | MEDIO - BASSO                                               |
| Sotto area 1.2 Valutazione e finanziamento dei progetti            |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| Sotto area 1.3 Svolgimento della ricerca                           |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| Sotto area 1.4 Esito e diffusione dei risultati                    |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| Sotto area 1.5 Valutazione della qualità della ricerca dell'Ateneo |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| ID Processo                                                        | ID Rischio | Struttura                                             | Procedimento                                                                                | Fase del procedimento a rischio                                                                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                  | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                        | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| j2                                                                 | J2         | Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione | Supporto Valutazione della Qualità della Ricerca ANVUR                                      | 1. Diffusione del Bando VQR;<br>2. Tenuta ed aggiornamento del catalogo dei prodotti (U-gov/IRIS) | Asimmetrie informative, diffusione di informazioni tardive e/o incomplete o interpretazioni erronee delle disposizioni contenute nel Bando - mancato aggiornamento del catalogo dei prodotti | Complessità delle procedure di valutazione della Qualità della Ricerca                                                                                     | E' opportuno presidiare le attività svolte affinché vengano realizzate in base a criteri, parametri e procedimenti prestabiliti                                      | MEDIO - BASSO                                               |
| Sotto area 2. Concorsi e selezioni                                 |            |                                                       |                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                             |
| ID Processo                                                        | ID Rischio | Struttura                                             | Procedimento                                                                                | Fase del procedimento a rischio                                                                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                   | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                  | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                        | Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u> |
| j3                                                                 | J3_S       | Strutture decentrate                                  | Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di | Stesura del Bando                                                                                 | I requisiti di selezione potrebbero essere definiti in funzione di specifici soggetti cui si intende attribuire l'assegno di ricerca e/o la borsa di studio                                  | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                         | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione                                                                                          | MEDIO - ALTO                                                |

|                                                      |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|------------------------------------------------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| j3                                                   | J4_S       | Strutture decentrate | studio<br>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio                                                                                                                                                                                            | Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione giudicatrice | Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'assegno/borse di studio                                                    | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, che viene mitigato dalla chiara individuazione del personale coinvolto                                                                                                                               | MEDIO                                                       |
| Sotto area 3. Contratti e convenzioni in conto terzi |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| ID Processo                                          | ID Rischio | Struttura            | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fase del procedimento a rischio                                                 | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                    | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                         | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b> |
| J4                                                   | J5_S       | Strutture decentrate | Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)                                                                                                                                                                                                                   | Stesura del contratto con relativo articolato di spesa                          | All'atto della stipula del contratto potrebbero ravvisarsi interessi personali finalizzati a vantaggi economici particolari derivanti dall'instaurarsi del rapporto negoziale | Inadeguata diffusione della cultura della legalità; tecnicismo richiesto per la redazione degli atti in questione | Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione                                                                                                                                                                                                       | MEDIO - ALTO                                                |
| Area K) Reclutamento dei docenti                     |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| Sotto area 1. Reclutamento                           |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| ID Processo                                          | ID Rischio | Struttura            | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fase del procedimento a rischio                                                 | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                    | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                         | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b> |
| k1                                                   | K1         | Area Risorse Umane   | Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo | Lavori della commissione di concorso                                            | Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati             | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo | ALTO                                                        |
| k1                                                   | K2         | Area Risorse Umane   | Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo                                                                                                                                                    | Lavori della commissione di concorso                                            | Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati             | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo                                                                                            | ALTO                                                        |

|                                                                                                        |            |                      | e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo                                                                                                                                                      |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo                                                                                                                                                                                        |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| k1                                                                                                     | K3         | Area Risorse Umane   | Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo | Lavori della commissione di concorso              | Definizione dei criteri di selezione dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati                                                                                                                                                                                                                                                          | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo | ALTO                                                 |
| Sotto area 2. Finanziamento di posti per personale docente                                             |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| ID Processo                                                                                            | ID Rischio | Struttura            | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fase del procedimento a rischio                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
| k2                                                                                                     | K4         | Area Affari Generali | Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario                                                                                                                                                      | Stipula della convenzione con il soggetto esterno | Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento. Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore | Mancanza di trasparenza                            | La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili situazioni di favoritismo o non trasparenti connesse e/o conseguenti all'acquisizione del finanziamento          | MEDIO - ALTO                                         |
| Area L) Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| Sotto area 1. Incarichi extraistituzionali                                                             |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| ID Processo                                                                                            | ID Rischio | Struttura            | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fase del procedimento a rischio                   | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |



|    |    |                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|----|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 11 | L1 | Area Risorse Umane | 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 | Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | Il rischio, pur non essendo eccessivamente elevato in quanto del tutto vincolato da leggi e atti amministrativi, ha un alto impatto organizzativo poiché si colloca a livello apicale dell'organizzazione universitaria (Direttore di Dipartimento e Rettore) | ALTO |
|----|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

Area M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università

Sotto area 1. Consorzi ed Enti di diritto privato

| ID Processo | ID Rischio | Struttura            | Procedimento                                                                                                    | Fase del procedimento a rischio                                                                                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                 | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                                                                                                                              | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
|-------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| m1          | M1         | Area Affari Generali | 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 | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare che la partecipazione a tali enti esponga la gestione di risorse pubbliche a fenomeni di corruzione e mala gestione | MEDIO - ALTO                                         |

Sotto area 2. Spin off

| ID Processo | ID Rischio | Struttura                                             | Procedimento                                       | Fase del procedimento a rischio                                                                                             | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                  | FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo                                                                                                                                                          | Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato                                                                                                              | Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO |
|-------------|------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| m2          | M2         | Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione | Costituzione di Spin Off accademici o universitari | Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate | La partecipazione a una società di spin off potrebbe esporre il personale dell'università a possibili situazioni di conflitto di interesse tra svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ateneo e le attività dello spin off | La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare che la partecipazione a spin off esponga il | E' necessario assicurare l'ordinario svolgimento delle attività dell'Ateneo e lo svolgimento delle attività dello spin-off ed evitare situazioni di conflitti di interesse | MEDIO - ALTO                                         |





|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | personale<br>universitario<br>partecipante a<br>conflitti di interesse e<br>detrimento<br>dell'attività<br>istituzionale dovuta |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



| APPENDICE 2.3.C al PIAO 2025/2027 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | Tipologie di dati/atti da pubblicare                                                                                                                                                                                                                                                                          | Riferimento normativo                                                                                                                                               | Aggiornamento | Responsabile della elaborazione dei dati /atti                                                                                                                                                                                                                  | Responsabile della trasmissione dati /atti a daportale@umina.it                                                                                                                                                                                                 | MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report di monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile<br>N.B.: Se i giorni di scadenza sottoindicati sono festivi, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.                                                                                                                    |
| 1                                                                                    | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                                                                                                                                                                                                                                                            | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                    | Tempestivo    | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                                                                                     | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                                                                                     | Dirigente della Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2                                                                                    | <a href="#">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</a> | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                    | Tempestivo    | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)  | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 3                                                                                    | <a href="#">Documenti di programmazione strategico-gestionale; documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</a>                                                                                                                                 | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                    | Tempestivo    | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione). | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione). | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 4                                                                                    | <a href="#">A) Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni e codice di comportamento nazionale</a><br><a href="#">B) Codice di comportamento di Ateneo</a>                                                                                        | A) Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e DPR n.62 /2013-<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>B) Art. 54, c.5, d.lgs. n. 165/2001- Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo    | Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale                                                                                                                                                                                                                 | Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale                                                                                                                                                                                                                 | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                                                                                    | <a href="#">Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</a>                                                                                    | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                | Tempestivo    | Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti.                                                                                                         | Area Didattica e Servizi agli Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti.                                                                                                                        | Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                                    | <a href="#">Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</a>                                                                                                                                                                                   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                          | Tempestivo    | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                                                                                                                                                                                                    | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                                                                                                                                                                                                    | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico -</a>                                                                                     | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                          | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                          | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: curricula -</a>                                                                                                                                        | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari / Titolare dell'incarico | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari / Titolare dell'incarico | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica -</a>                                                                                | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 -                                     | Tempestivo                                                                                                                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza                    | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza                    | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici -</a>                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 -                                     | Tempestivo                                                                                                                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza                    | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza                    | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti -</a>               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 -                                     | Tempestivo con rinnovo annuale                                                                                                            | Titolare dell'incarico                                                                | Titolare dell'incarico                                                                | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 12 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti -</a>                                        | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 -                                     | Tempestivo con rinnovo annuale                                                                                                            | Titolare dell'incarico                                                                | Titolare dell'incarico                                                                | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 13 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società</a> | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. | Titolare dell'incarico                                                                | Titolare dell'incarico                                                                | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                      |                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Titolare dell'incarico                             | Titolare dell'incarico                             | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 15 | Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): attestazione concernente <a href="#">le variazioni della situazione patrimoniale</a> intervenute nell'anno precedente e copia <a href="#">dell'ultima dichiarazione dei redditi</a> per il <a href="#">soggetto</a> , il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso                                                                                                                                  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | Annuale                                                              | Titolare dell'incarico                             | Titolare dell'incarico                             | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 16 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: - 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; - 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] -</a>                                                                              | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Tempestivo                                                           | Titolare dell'incarico                             | Titolare dell'incarico                             | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 17 | <a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</a>                                                                                                                                                                          | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | 3 mesi dalla cessazione dell'incarico                                | Titolare dell'incarico                             | Titolare dell'incarico                             | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 18 | <a href="#">Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati, di cui all'art. 14 d.lgs. n.33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di amministrazione, direzione, governo o dirigenziale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</a> | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Tempestivo                                                           | Capo della Segreteria del Direttore Generale       | Capo della Segreteria del Direttore Generale       | Direzione Generale<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 19 | <a href="#">Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun Ufficio</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo                                                           | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | <a href="#">Nomi dei responsabili dei singoli Uffici</a>                                                                                                                                                                                                                 | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                      | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 21 | <a href="#">Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</a>                                                | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                      | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 22 | <a href="#">Nomi responsabili strutture periferiche</a>                                                                                                                                                                                                                  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                      | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                   |
| 23 | <a href="#">Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</a>                                                                                                                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                      | Tempestivo | Centro di Ateneo per i Servizi informativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Centro di Ateneo per i Servizi informativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sussiste integrazione con la RUBRICA presente nella banca dati di Ateneo per la gestione della telefonia fissa (Fast-Guttel)                                                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | <a href="#">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</a>                                     | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                      | Tempestivo | Centro di Ateneo per i Servizi informativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Centro di Ateneo per i Servizi informativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02                                                                                                                              |
| 25 | <a href="#">Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</a> | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001           | Tempestivo | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 26 | <a href="#">Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: Curriculum</a>                                                                                                                                                                              | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | <a href="#">Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività</a>                                                                             | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 28 | Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico, di concerto con l'Unità organizzativa che ha curato la a corresponsione del compenso)   | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico, di concerto con l'Unità organizzativa che ha curato la a corresponsione del compenso)   | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 29 | <a href="#">Per i consulenti: Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico</a>                                                                                                                                                                                                                 | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001           | Tempestivo | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 30 | Per i consulenti: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                                                                        | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 -                                            | Tempestivo | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 31 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico -</a>                                                                                                                                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                           | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo                                                                     | Titolare dell'incarico                                                                | Titolare dell'incarico                                                                | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 33 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 -                                     | Tempestivo                                                                     | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo di concerto con l'Ufficio Stipendi | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo di concerto con l'Ufficio Stipendi | Dirigente dell'Area Risorse Umane e Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                             |
| 34 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici -</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo                                                                     | Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1                                                  | Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1                                                  | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 35 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo con rinnovo annuale                                                 | Capo dell'UASP                                                                        | Capo dell'UASP                                                                        | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 36 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo con rinnovo annuale                                                 | Capo dell'UASP                                                                        | Capo dell'UASP c                                                                      | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 37 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</a> | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                     | Titolare dell'incarico                                                                | Ufficio Segreteria DG                                                                 | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                             |
| 38 | Per i titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale): copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato/a, la pubblicazione dei dati sensibili; per un supporto, è possibile contattare il reparto sito web dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, prima dell'invio della dichiarazione.                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico con rinnovo annuale | Titolare dell'incarico                                                                | Ufficio Segreteria DG                                                                 | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                             |
| 39 | Per i titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale): attestazione concernente le <b>variazioni</b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso). E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato/a, la pubblicazione dei dati sensibili; per un supporto, è possibile contattare il reparto sito web dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, prima dell'invio della dichiarazione.                | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, l. n. 441/1982              | Annuale                                                                        | Titolare dell'incarico                                                                | Ufficio Segreteria DG                                                                 | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                 | Tempestivo - (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                        | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                         | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 41 | Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                 | Annuale - (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                        | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                         | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 42 | <a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 -                          | annuale                                         | Ufficio Stipendi per gli emolumenti corrisposti dall'Ateneo (sulla base dei dati in possesso dello stesso e degli ulteriori dati ricevuti dalle altre unità organizzative dell'Ateneo)<br>Titolare dell'incarico per gli altri emolumenti a carico della finanza pubblica | Ufficio Stipendi per gli emolumenti corrisposti dall'Ateneo (sulla base dei dati in possesso dello stesso e degli ulteriori dati ricevuti dalle altre unità organizzative dell'Ateneo).<br>Titolare dell'incarico per gli altri emolumenti a carico della finanza pubblica | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza e <b>tutti i Dirigenti per la dichiarazione</b><br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                 |
| 44 | Per i Dirigenti (con incarico di vertice) <b>cessati</b> dal rapporto di lavoro: - 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; - 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'Amministrazione, la pubblicazione di eventuali dati sensibili) - | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Tempestivo                                      | Titolare dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                    | Ufficio Segreteria DG                                                                                                                                                                                                                                                      | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                             |
| 45 | Per i Dirigenti (con incarico di vertice) <b>cessati</b> dal rapporto di lavoro: - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico     | Titolare dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                    | Ufficio Segreteria DG                                                                                                                                                                                                                                                      | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                             |
| 46 | <a href="#">Curricula dei titolari di posizioni organizzative</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. n. 33/2013                                        | Tempestivo                                      | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                 | Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 47 | <a href="#">Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</a>                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Annuale                                         | Capo dell'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 48 | <a href="#">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</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Annuale                                         | Capo dell'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 49 | <a href="#">Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Annuale                                         | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori<br>- Capo dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo                                                                                                                       | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori<br>- Capo dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo                                                                                                                        | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50 | <a href="#">Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</a>                                                                                                                                                                            | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     |             | Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 51 | <a href="#">Tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                     | Trimestrale | Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato                                                                                                                                                                                                                                          | Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 52 | <a href="#">Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico</a>                                                                                                                                                                                       | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Tempestivo  | I competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | I competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 53 | <a href="#">Elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico</a>                                                                                                                                                                                                                 | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Tempestivo  | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale<br>- Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori                                                                                                                                                                   | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale<br>- Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori                                                                                                                                                                   | Per la parte di competenza: Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                            |
| 54 | <a href="#">Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche</a>                                                                                                                                                                                                                                  | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo  | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo<br>- Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio                                                                                                                                                   | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo<br>- Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio                                                                                                                                                   | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                        |
| 55 | <a href="#">Contratti collettivi integrativi del personale tecnico-amministrativo (compresi i contratti relativi al welfare aziendale) stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonché le eventuali interpretazioni autentiche</a>                                                                            | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | Tempestivo  | Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio                                                                                                                                                                                                                                            | Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio                                                                                                                                                                                                                                            | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 56 | <a href="#">Contratti collettivi integrativi del personale dirigente (compresi i contratti relativi al welfare aziendale) stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonché le eventuali interpretazioni autentiche</a>                                                                                         | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2014                                     | Tempestivo  | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                        | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 57 | <a href="#">Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</a> | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Annuale     | Capo dell'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Stipendi                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 58 | <a href="#">Nucleo di valutazione: Nominativi e curricula</a>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 59 | <a href="#">Nucleo di valutazione: compensi</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 60 | <a href="#">Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (obbligo così riformulato dalla legge n. 160/19)</a> | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Tempestivo | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato<br>- Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori                                                                                                                                                                                                              | Per la parte di competenza:<br>- Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato<br>- Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori                                                                                                                                              | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03             |
| 61 | <a href="#">Sistema di misurazione e valutazione della Performance</a>                                                                                                                                                                                                                                                                | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 62 | <a href="#">PIAO di Ateneo</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Per la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, unitamente agli allegati/appendici ivi citati: Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza, unitamente al dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo n.q. di RPCT                                                                                                                                                           | Per gli allegati /appendici citati nella sezione 2,3 e per le tabelle 2.2.2 AT e 2.2.3 AT: Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                         | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |            | Per la sezione 3.4 Formazione, unitamente agli allegati/appendici ivi citati: Capo dell'Ufficio Formazione, unitamente al dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo                                                                                                                                                                                                  | Per l'appendice 3.4: Capo dell'Ufficio Formazione                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |            | Per la sezione 3.2 Programmazione/Organizzazione del Lavoro Agile - unitamente agli allegati ivi citati e all'appendice recante il Disciplinare del lavoro agile – nonché per la sezione Programmazione triennale dei fabbisogni, unitamente agli allegati/appendici ivi citati: capi dei competenti Uffici dell'Area Risorse umane, unitamente alla dirigente dell'Area | Per gli allegati citati nella sezione 3.2 Programmazione/Organizzazione del Lavoro Agile - unitamente all'appendice recante il Disciplinare del lavoro agile – e gli allegati/appendici citati nella sezione Programmazione triennale dei fabbisogni: capi dei competenti Uffici dell'Area Risorse umane | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03             |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |            | Per la sezione n. 5 e relativa appendice: C.U.G.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Per l'appendice 5 al PIAO: capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance                                                                                                                                                                                                        | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |            | Per la sezione n. 6: C.S.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ///                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ////                                                                                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |            | Per tutte le altre sezioni/allegati/appendici del PIAO: capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance, unitamente alla dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo                                                                                      | Per il PIAO e tutti gli allegati/appendici non citati nelle precedenti righe: capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance                                                                                                                                                                            | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                |
| 63 | <a href="#">Relazione sulla Performance</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - | Tempestivo | Capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance (previa acquisizione, in sede istruttoria, dei necessari atti/dati da parte di altri Uffici/Strutture di Ateneo), capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance, unitamente alla dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo                             | capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                |
| 64 | <a href="#">Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -           | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo)                                                                                                                                                                                                                         | Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo)                                                                                                                                                                                                                      | Dirigente dell'Area Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                             |
| 65 | <a href="#">Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -           | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente)                                                                                                                                                                                                                                                    | Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente)                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                            |
| 66 | <a href="#">A) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio.</a><br><a href="#">B) Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</a><br><a href="#">C) Dati relativi grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</a> | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | Tempestivo | A) Capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo<br>B) e C) Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo)<br>- Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente) | A) capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo<br>B) e C)Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo)<br>Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente) | Ognuno per la parte di competenza: Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 67 | <a href="#">Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</a>                                                                                                                              | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Capo dell'Ufficio Affari Generali                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ////                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 68 | <a href="#">Ragione sociale degli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Capo dell'Ufficio Affari Generali                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ////                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 69 | <a href="#">Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Capo dell'Ufficio Affari Generali                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ////                                                                                                                                                                                                                                                        |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |            |                                   |                                   |                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 70 | <a href="#">Durata dell'impegno negli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 71 | <a href="#">Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 72 | <a href="#">Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 73 | <a href="#">Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 74 | Incarichi di amministratore dell'ente pubblico vigilato e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 75 | <a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati (link al sito dell'ente)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 76 | <a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati (link al sito dell'ente)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 77 | <a href="#">Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per gli Enti Pubblici vigilati</a>                                                                                                                                                                          | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 78 | <a href="#">Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate</a> | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 79 | <a href="#">Ragione sociale delle Società Partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 80 | <a href="#">Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione nelle Società Partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 81 | <a href="#">Durata dell'impegno nelle Società Partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |            |                                   |                                   |                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 82 | <a href="#">Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per le Società Partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 83 | <a href="#">Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per le Società Partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 84 | <a href="#">Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari delle Società Partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 85 | Incarichi di amministratore della società partecipata e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 86 | <a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per le Società partecipate (link al sito della Società)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 87 | <a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per le Società partecipate (link al sito della Società)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 88 | <a href="#">Collegamento con i siti istituzionali nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per le Società partecipate</a>                                                                                                                                                                                                                          | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 89 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |            |                                   |                                   |                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                                              | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 -        | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ///                                                                                                                                                 |
| 91 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                                                       | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | ////                                                                                                                                                |
| 92 | <a href="#">Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</a> | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 93 | <a href="#">Ragione sociale degli Enti di Diritto privato</a>                                                                                                                                                                                                   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 94 | <a href="#">Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti di Diritto privato</a>                                                                                                                                                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 95 | <a href="#">Durata dell'impegno negli Enti di Diritto privato - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti di Diritto privato</a>                                                                  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 96 | <a href="#">Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti di Diritto privato</a>                                                                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale    | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |           |                                   |                                   |                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 97  | <a href="#">Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti di Diritto privato</a>                                                                                                                                                          | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale   | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 98  | Incarichi di amministratore dell'ente di diritto privato e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                             | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale - | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 99  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 -         | Annuale   | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 100 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico presso gli Enti di Diritto privato ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                               | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Annuale   | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 101 | <a href="#">Collegamento con i siti istituzionali nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per gli Enti di Diritto Privato</a> | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Annuale   | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 102 | <a href="#">Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</a>                                                                | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale   | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Capo dell'Ufficio Affari Generali | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |

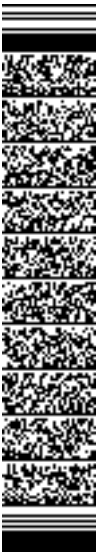


|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 103 | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento: - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; - unità organizzative responsabili dell'istruttoria; - ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; - ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; - link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione; - modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; - nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> | Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma.                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br/>I report ► 31/07<br/>II report ► 22/11<br/>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br/>I report ► 15/07<br/>II report ► 15/11<br/>III report ► 15/02</p> |
| 104 | <p>Per i procedimenti a istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br/>I report ► 31/07<br/>II report ► 22/11<br/>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br/>I report ► 15/07<br/>II report ► 15/11<br/>III report ► 15/02</p> |
| 105 | <p><a href="#">Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                       | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                                                               | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                                                               | <p>recapiti già presenti di default nelle pagine web delle singole Aree/Strutture e degli Uffici di afferenza</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 106 | <p>Elenco dei Provvedimenti organi indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Semestrale | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br/>I report ► 31/07<br/>II report ► 22/11<br/>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br/>I report ► 15/07<br/>II report ► 15/11<br/>III report ► 15/02</p> |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 107 | Elenco dei Provvedimenti dei dirigenti amministrativi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche                | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                                                                                         | Semestrale                                                   | Per l'Amm. Centrale: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per l'Amm. Centrale: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                             |
| 108 | Elenco dei Provvedimenti dei responsabili delle strutture decentrate, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                                                                                         | Semestrale                                                   | I competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)                      | I competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)                      | Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02                                                                                                                              |
| 109 | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                                                             | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                       | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                       | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 110 | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT                               | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                                                         | Tempestivo                                                   | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                       | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                       | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 111 | <a href="#">Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 - P.N.A. 2022 all. 9 | Tempestivo                                                   | Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo: per la parte di competenza, dirigente dell'Area Edilizia e dell'Area Attività Contrattuale                                                                                                                                                                         | Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo: per la parte di competenza, dirigente dell'Area Edilizia e dell'Area Attività Contrattuale                                                                                                                                                                         | I dirigenti dell'Area Edilizia e dell'Area Attività Contrattuale<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                       |
| 112 | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)                                          | Tempestivo                                                   | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                       | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                                                                                       | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |





|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 113 | <a href="#">Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi.</a>                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 - P.N.A. 2022 all. 9 | Tempestivo | Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili (per le concessioni di servizi),<br>Ufficio Contratti per Forniture sotto soglia,<br>Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria,<br>Ufficio Gestione Utenze di Ateneo. | Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili (per le concessioni di servizi),<br>Ufficio Contratti per Forniture sotto soglia, Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria, Ufficio Gestione Utenze di Ateneo. | Il dirigente dell'Area Attività Contrattuale<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 114 | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                    | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)                                          | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 115 | <a href="#">Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</a><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico                              | Annuale    | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 116 | Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)                                                                                                                                                                                                          | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)                                                                     | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 117 | Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)                                                                                                                                                         | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)                                                                     | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 118 | Delibera a contrarre                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale                                                            | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |

|     |                                                                 |                                                                                                                     |            |                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 119 | Bando/avviso di gara/lettera di invito                          | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 120 | Disciplinare di gara                                            | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 121 | Capitolato speciale                                             | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 122 | Condizioni contrattuali proposte                                | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 123 | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici                                                       | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 124 | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>                                                                                                                       | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br/>I report ► 31/07<br/>II report ► 22/11<br/>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br/>I report ► 15/07<br/>II report ► 15/11<br/>III report ► 15/02</p> |
| 125 | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br/>CV dei componenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br/>I report ► 31/07<br/>II report ► 22/11<br/>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br/>I report ► 15/07<br/>II report ► 15/11<br/>III report ► 15/02</p> |
| 126 | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p>                                                                                                                           | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | Tempestivo                                                                                        | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br/>I report ► 31/07<br/>II report ► 22/11<br/>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br/>I report ► 15/07<br/>II report ► 15/11<br/>III report ► 15/02</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 127 | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza</p> <p>I report ► 31/07</p> <p>II report ► 22/11</p> <p>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG</p> <p>I report ► 15/07</p> <p>II report ► 15/11</p> <p>III report ► 15/02</p> |
| 128 | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza</p> <p>I report ► 31/07</p> <p>II report ► 22/11</p> <p>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG</p> <p>I report ► 15/07</p> <p>II report ► 15/11</p> <p>III report ► 15/02</p> |
| 129 | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>       | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza</p> <p>I report ► 31/07</p> <p>II report ► 22/11</p> <p>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG</p> <p>I report ► 15/07</p> <p>II report ► 15/11</p> <p>III report ► 15/02</p> |
| 130 | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma | <p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza</p> <p>I report ► 31/07</p> <p>II report ► 22/11</p> <p>III report ► 15/03</p> <p>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG</p> <p>I report ► 15/07</p> <p>II report ► 15/11</p> <p>III report ► 15/02</p> |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 131 | <a href="#">Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. - (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Anac)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013        | Tempestivo                                        | Capo del competente Ufficio dell'Area Edilizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Capo del competente Ufficio dell'Area Edilizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirigente dell'Area Edilizia<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 132 | <a href="#">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</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013        | Tempestivo - (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) - | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma<br>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,<br>- Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio<br>- Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore | 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,<br>- Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio<br>- Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02<br>Per la parte di competenza: DirigenteArea Affari Generali e gestione documentale, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, Direzione Generale<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 133 | <a href="#">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 - (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) - Per ciascun atto: - 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - 2) importo del vantaggio economico corrisposto - 3) norma o titolo a base dell'attribuzione - 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo - 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - 6) link al progetto selezionato - 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato - N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</a> | Artt 26 e 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - | Tempestivo-                                       | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma<br>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,<br>- Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio<br>- Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore | 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<br>- Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio<br>- Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02<br>Per la parte di competenza: DirigenteArea Affari Generali e gestione documentale, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, Direzione Generale<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 134 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro - N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) - -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013        | Annuale                                           | Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma<br>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,<br>- Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio<br>- Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore | 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<br>- Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio<br>- Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore  | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02<br>Per la parte di competenza: DirigenteArea Affari Generali e gestione documentale, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, Direzione Generale<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |                                           |                                                                    |                                                                    |                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 135 | <a href="#">Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</a>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/4/11                                   | Tempestivo                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 136 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                      | Tempestivo                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 137 | <a href="#">Documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                            | Tempestivo                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 138 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/4/16                                             | Tempestivo                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 139 | <a href="#">Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</a> | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Tempestivo                                | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 140 | <a href="#">Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 -                                                                        | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Capo dell'Ufficio Patrimonio                                       | Capo dell'Ufficio Patrimonio                                       | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03        |
| 141 | <a href="#">Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                          | Tempestivo                                | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 142 | <a href="#">Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                          | Tempestivo                                | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |
| 143 | <a href="#">Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                          | Tempestivo                                | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |            |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 144 | <a href="#">Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti -</a>                                                                                | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                    | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                                                                                                       | Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione                                                                                                       | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 145 | <a href="#">Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</a>                                                                                                                     | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                    | Tempestivo | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza                                                                                        | Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza                                                                                        | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 146 | <a href="#">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</a>                                                                                                          | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                    | Tempestivo | Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi | Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 147 | <a href="#">Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</a>                                                                                                                                                                                                         | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -                                            | Tempestivo | Dirigenti delle Aree, Responsabili di Uffici, Responsabili di altre Strutture, con il supporto del Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance         | Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance                                                                                                            | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 148 | Class action: - Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio - | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 -                                            | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Legale                                                                                                                                  | Capo dell'Ufficio Legale                                                                                                                                  | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 149 | Class action: - Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 -                                            | Tempestivo | Capo dell'Ufficio Legale                                                                                                                                  | Capo dell'Ufficio Legale                                                                                                                                  | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 150 | Class action: - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                                              | Annuale    | Responsabili delle unità organizzative tenuti all'esecuzione della sentenza                                                                               | Responsabili delle unità organizzative tenuti all'esecuzione della sentenza                                                                               | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                            |
| 151 | <a href="#">Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo</a>                                                                                                                                                                              | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale    | Tutti i referenti della trasparenza                                                                                                                       | Tutti i referenti della trasparenza                                                                                                                       | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |



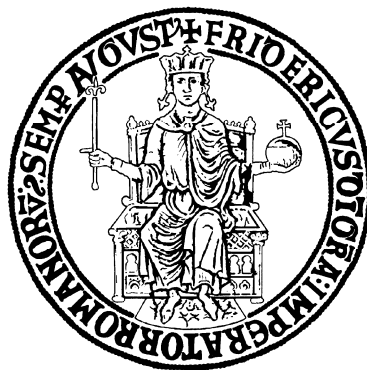


|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 152 | <a href="#">Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 - | Trimestrale                                      | - Per le indagini curate dall'Amministrazione centrale: Ufficio Organizzazione e Performance<br>- Per le indagini curate dalle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture                                     | - Per le indagini curate dall'Amministrazione centrale: capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance<br>- Per le indagini curate dalle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture                           | Per le indagini curate dall'Amministrazione centrale: Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 153 | <a href="#">Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle): - Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                                            | Annuale - (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Capo dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria                                                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria                                                                                                                                                                                | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 154 | <a href="#">Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                                   | Annuale - (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Capo dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria                                                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria                                                                                                                                                                                | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 155 | <a href="#">Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti -</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                                   | Trimestrale - (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Capo dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria                                                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria                                                                                                                                                                                | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 156 | <a href="#">Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                                   | Tempestivo                                       | Capo del competente Ufficio dell'Area Bilancio e Finanza, sulla base dei dati ricevuti dalle altre unità organizzative che detengono gli stessi                                                                                                    | Capo del competente Ufficio dell'Area Bilancio e Finanza, sulla base dei dati ricevuti dalle altre unità organizzative che detengono gli stessi                                                                                                    | Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 157 | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                 | Tempestivo                                       | Per l'Amministrazione centrale, i Centri e i Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha inviato la richiesta di pagamento) | Per l'Amministrazione centrale, i Centri e i Dipartimenti: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha inviato la richiesta di pagamento) | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02                                          |
| 158 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: - 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi - 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente - 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse - 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse - 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale - 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. - Art. 2 d.lgs. n. 195/2005 -              | Tempestivo                                       | I competenti titolari di posizione organizzativa                                                                                                                                                                                                   | I competenti titolari di posizione organizzativa                                                                                                                                                                                                   | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 159 | <a href="#">Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -            | Tempestivo                                                     | CdA                                                                                                                                                                                         | Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza                                                                                                                                                       | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 160 | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) -                                                                                                                                                                                                                                                                               | Legge n. 190/2012                                                           | Tempestivo                                                     | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari                                                                                                                                | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                   |
| 161 | <a href="#">Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta</a>                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                               | salvo diverso termine indicato dall'ANAC, entro il 15 dicembre | Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza e RPCT                                                                                                                                                | Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza                                                                                                                                                       | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 162 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione -                                                                                                                                                                                                                                            | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                                | Tempestivo                                                     | Per gli atti di adeguamento ai provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione: Responsabili delle competenti Strutture/Aree e Uffici                                 | Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza                                                                                                                                                       | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 163 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                                            | Tempestivo                                                     | Capo dell'Unità organizzativa che ha accertato la violazione. - Responsabile UPTA, congiuntamente con UASP, limitatamente al personale dirigenziale ed all'incarico del Direttore Generale. | Capo dell'Unità organizzativa che ha accertato la violazione. - Responsabile UPTA, congiuntamente con UASP, limitatamente al personale dirigenziale ed all'incarico del Direttore Generale. | Ognuno per la parte di competenza: Dirigente dell'Area Risorse Umane e Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                          |
| 164 | <a href="#">Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</a> | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Tempestivo                                                     | Capo dell'Ufficio Etica e trasparenza                                                                                                                                                       | Capo dell'Ufficio Etica e trasparenza                                                                                                                                                       | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 165 | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale -                                                               | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 -                                           | Tempestivo                                                     | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                 | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                 | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 166 | <a href="#">Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</a>                                                                                                                                                                    | Linee guida Anac FOIA (Del. n. 1309/2016)                                   | Semestrale                                                     | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                 | Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico                                                                                                                                                 | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 167 | <a href="#">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</a>                                                                                                                                                                               | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 -                                | Tempestivo                                                     | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                 | Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma                                                                                                                 | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |
| 168 | <a href="#">Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat</a>                                                                                                           | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Annuale                                                        | Centro di Ateneo per i Servizi Informativi                                                                                                                                                  | Centro di Ateneo per i Servizi Informativi                                                                                                                                                  | Responsabile dei processi contabili del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02                                                                                                                                                                                                                     |
| 169 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria                                                                                                                                                                                                                             | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 -                                        | Entro il 31 marzo di ogni anno                                 | Centro di Ateneo per i Servizi Informativi                                                                                                                                                  | Centro di Ateneo per i Servizi Informativi                                                                                                                                                  | Responsabile dei processi contabili del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02                                                                                                                                                                                                                     |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                |                                                                                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 170 | <a href="#">Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - e stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (non ancora adottato presso l'Ateneo).</a>                                                                                                                                                                                                   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 - | Entro il 31 marzo di ogni anno | Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I. | Responsabile della transizione digitale | Responsabile della transizione digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 171 | Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente - - (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 nonché dalla vigente normativa di protezione dei dati personali, recentemente riformata) - | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 -                  | tempestivo                     | Referenti della trasparenza                                                         | Referenti della trasparenza             | Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza<br>I report ► 31/07<br>II report ► 22/11<br>III report ► 15/03<br>Per le Strutture decentrate: il personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità (ex categorie D ed EP) con incarico di responsabilità conferito dal DG<br>I report ► 15/07<br>II report ► 15/11<br>III report ► 15/02 |



## **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 esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.
6. Nelle more dell'adozione della carta dei servizi e degli standard di qualità, il dipendente, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nel Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Ateneo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.



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

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

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. I dirigenti, per il tramite dei responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione.

Propongono al Direttore Generale dell'Università l'affidamento di eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I dirigenti, conformemente al modello di valutazione in essere nell'Ateneo, effettuano la valutazione dei Capi Ufficio afferenti alla Ripartizione di rispettiva competenza nonché del personale in servizio presso le Ripartizioni, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance. Per il personale Tecnico Amministrativo in servizio presso gli uffici afferenti alla Ripartizione, conformemente al citato modello, con i medesimi criteri di cui sopra, la valutazione è effettuata congiuntamente con il capo ufficio.

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

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

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, 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 CCNNLL 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.









Appendice 2.3.6 Risorse Umane – Misure generali e specifiche dell'Area Risorse Umane

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                              |                    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                    |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO |                                                                                                                                                                                            |                     |              | TRATTAMENTO DEL RISCHIO              |                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio) | Sotto area         | Area                                                                                                                                                                                                                     | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                    | Fattori Abilitanti del rischio coruttivo           | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione) |                     |              |                                      |                                     | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |  |  |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni            |                    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                    |             |            |                           | Descrizione                                                                                                                                                                                | tempi di attuazione | responsabile | modalità di verifica dell'attuazione | indicatori di monitoraggio proposto | Target atteso proposto                                                                         | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | tempi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | responsabile                                                                                                                                                                                   | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | indicatori di monitoraggio proposto                                                                                                                                      | Target atteso proposto                                                                                  |                                                                                                                                                                            |  |  |
|                                                          |                    | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                       | Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a) della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico amministrativo e dirigenziale e degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.                                                                                                                      | Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR/2000 e s.m.m. e i.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti alla vigilanza                                                                                                                                                                                                                                                                                               | dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti                                                                                                                                     | Inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | F1         | F1                        | MEDIO                                                                                                                                                                                      |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a) Acquisizione, mediante controllo a campione con procedura random, entro il 31 dicembre, dei certificati del Casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente per il 20% delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni e/o addetti alla vigilanza ed acquisite dall'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, a partire dalla prima nomina di commissione successiva all'ultima estrazione.<br>b) Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | report unico, sulle dichiarazioni acquisite nel corso dell'anno                                                                                                                                | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato                                                                            | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n° di dichiarazioni rese dai nominativi sorteggiati                                                     | a) 100%<br>b) 100%                                                                                                                                                         |  |  |
|                                                          |                    | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                       | Conferma della veridicità dei certificati/attestati cartacei ai fini della verifica della sussistenza dei presupposti per fruire dell'assenza dal servizio richiesto                                                                                                                                                                                                                                                       | esibizione del certificato/attestato cartaceo al responsabile della Struttura di servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Falsa documentazione prodotta dal dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione                                                                                                | Inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | F4         | F4                        | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                 |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 5% di tutti i certificati cartacei/attestati cartacei pervenuti all'Ufficio Assenze e presenze personale contrattualizzato per fruizione di assenze dal servizio (es.: assenza per malattia, assenza per visita specialistica, congedo malattia del figlio, assistenza parente ricoverato, etc.)<br>b) Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | due estrazioni all'anno, una a giugno e una a ottobre, a partire dai certificati cartacei/attestati cartacei acquisiti successivamente all'ultima estrazione                                   | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato                                                                      | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n° di certificati cartacei/attestati cartacei prodotti dai nominativi sorteggiati                       | 5%                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                                          |                    | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                       | conferma della permanenza dei requisiti oggettivi e soggettivi ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e s.m.m. e i.                                                                                                                                                                                                                                                             | dichiarazione annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.m. e i., ai fini della conferma dei presupposti soggettivi ed oggettivi per la fruizione del permesso                                                                                                                                                                                                                                                                          | Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione                                                                                                          | Inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | F5         | F5                        | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                 |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 5% di tutte le dichiarazioni rese dai beneficiari della Legge 104/92 sulla conferma dei presupposti soggettivi ed oggettivi presso la S.A.S.I. e/o se necessario presso altri Enti pubblici e privati, acquisite dall'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato prima della data fissata per il sorteggio, ad esclusione di quelle già oggetto di controllo nell'anno precedente<br>b) per le eventuali ulteriori dichiarazioni tardive, controllo sul 100% di quelle acquisite dall'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato<br>c) a condizione che il dipendente abbia reso la dichiarazione annuale attestante il permanere dei requisiti per beneficiare della L. 104/92, controllo dei certificati attestanti l'handicap grave del dipendente e del familiare del dipendente per il quale è infortunatamente decorso, da almeno un anno, il termine per effettuare la prevista visita di revisione<br>Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio relativo alla lettera a). | di norma entro marzo di ogni anno                                                                                                                                                              | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato                                                                      | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n. dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari della legge 104/92 sottoposte a controlli                | a) 5% delle dichiarazioni acquisite dall'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato prima della data fissata per il sorteggio<br>b) 100% se tardive<br>c) 100% |  |  |
|                                                          |                    | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                       | 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 s.m.m. e i., prodotta dal dipendente sulla insussistenza delle condizioni sostanziali 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 | Inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | F10        | F10                       | MEDIO-BASSO                                                                                                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Acquisizione, mediante controllo a campione con procedura random, entro il 30 settembre, dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente, per il 10% delle dichiarazioni rese dal personale tecnico-amministrativo e dirigente ed acquisite dall'Ufficio Personale tecnico amministrativo, a partire dalla prima dichiarazione acquisita successivamente all'ultima estrazione.<br>Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | sorteggio di norma dall'1 luglio di ogni anno per consentire l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti di norma entro il 30 settembre dello stesso anno | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo                                                                                    | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n. dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari della Legge 104/92 sottoposte a controllo                | 10%                                                                                                                                                                        |  |  |
|                                                          |                    | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                       | Conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nella fase preliminare al conferimento dell'incarico dirigenziale e/o di vertice e della sua permanenza: dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e s.m.m. e i.) attestante da parte del soggetto interessato l'assenza di situazioni di incompatibilità ovvero che non abbia riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale e/o del D.Lgs. n. 39/2013, sia di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del citato D.Lgs. | dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati                                                                                                                                           | Inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | F11        | F11                       | BASSO                                                                                                                                                                                      |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Per le dichiarazioni di incompatibilità: acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente per le dichiarazioni rese dagli interessati.<br>Per le dichiarazioni di incompatibilità: verifica sull'iscrizione del dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, dell'industria e dell'artigianato di Napoli per un controllo su tutto il territorio nazionale.<br>Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo delle dichiarazioni rese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | la misura sarà attuata solo nel caso in cui, nel corso dell'anno, siano conferiti nuovi incarichi. I controlli saranno avviati entro 30 giorni dal rilascio delle dichiarazioni                | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo                                                                                    | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n° di dichiarazioni, corrispondenti ai nuovi incarichi dirigenziali e/o di vertice (Direttore Generale) | 100%                                                                                                                                                                       |  |  |
|                                                          | Area Risorse Umane | controllo sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e s.m.m. e i. sulle nuove unità operative che hanno formulato istanza | Istanza di fruizione permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e s.m.m. e i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Falsa documentazione/dichiarazione esibita/prodotta dal dipendente ai fini della fruizione dei permessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                            |                                                    | F12         | F12        | MEDIO-BASSO               |                                                                                                                                                                                            |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                | Controllo su tutte le dichiarazioni rese dalle nuove unità beneficiarie della Legge 104/92                                                                                                                                                                                                                                                              | di norma entro il mese successivo all'autorizzazione rilasciata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato                                                                                            | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n. di documentazione/ dichiarazioni esibite/prodotta dal dipendente ai fini della fruizione dei permessi                                                                 | 100%                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |  |  |
|                                                          | Area Risorse Umane | Conferma della permanenza degli incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)                                                                                                                     | dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e s.m.m. e i.) attestante da parte del soggetto interessato l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                         | dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                            |                                                    | F14         | F14        | BASSO                     |                                                                                                                                                                                            |                     |              |                                      |                                     |                                                                                                | Per le dichiarazioni di incompatibilità: verifica sull'iscrizione del dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, dell'industria e dell'artigianato di Napoli per un controllo su tutto il territorio nazionale.<br>Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo delle dichiarazioni rese | entro aprile di ogni anno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo                                                                                                          | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n° di dichiarazioni, rese dai dirigenti e dal Direttore Generale, nel mese di gennaio di ogni anno                                                                       | 100%                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |  |  |

**Appendice 2.3.E Risorse Umane – Misure generali e specifiche dell’Area Risorse Umane**

| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio) | Sotto area      | Area               |
|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| K) Reclutamento dei docenti                              |                 |                    |
|                                                          | 1. Reclutamento | Area Risorse Umane |
|                                                          | 1. Reclutamento | Area Risorse Umane |
|                                                          | 1. Reclutamento | Area Risorse Umane |
|                                                          |                 |                    |



## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

| <b>Processo</b> (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Fase</b> del processo a rischio   | <b>DESCRIZIONE</b> dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                                                                                                                                                   |
| Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo  | Lavori della commissione di concorso | Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati |
| Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo | Lavori della commissione di concorso | Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati |
| Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo | Lavori della commissione di concorso | Definizione dei criteri di selezione dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                                                                                                                                                   |





|                                                    |
|----------------------------------------------------|
|                                                    |
| Fattori Abilitanti del rischio corruttivo          |
|                                                    |
| inadeguata diffusione della cultura della legalità |
| inadeguata diffusione della cultura della legalità |
| inadeguata diffusione della cultura della legalità |
|                                                    |



| ID Processo | ID Rischio |
|-------------|------------|
|             |            |
| k1          | K1         |
| k1          | K2         |
| k1          | k3         |
|             |            |

| PONDERAZIONE DEL RISCHIO |                                                                                                                                                                   |                     |              |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
|                          | Misure " <b>generali</b> " (misure <i>obbligatorie</i> e/o misure che incidono su <i>tutte le attività</i> intervenendo in maniera trasversale su tutto l'ateneo) |                     |              |
|                          | descrizione                                                                                                                                                       | tempi di attuazione | responsabile |
| ALTO                     |                                                                                                                                                                   |                     |              |
| ALTO                     |                                                                                                                                                                   |                     |              |
| ALTO                     |                                                                                                                                                                   |                     |              |
|                          |                                                                                                                                                                   |                     |              |





| <b>modalità di verifica<br/>dell'attuazione</b> | <b>Indicatore di<br/>monitoraggio<br/>proposto</b> | <b>Target atteso<br/>proposto</b> |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                 |                                                    |                                   |
|                                                 |                                                    |                                   |
|                                                 |                                                    |                                   |
|                                                 |                                                    |                                   |

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tra i)

| descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | tempi di attuazione                                              | responsabile                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applicazione del principio contenuto all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 7 maggio 1948, n. 1172, tuttora vigente, che dà rilevanza, quale causa di incompatibilità/astensione obbligatoria dei commissari, anche ai rapporti di affinità (e non solo a quelli di parentela) fino al quarto grado tra commissari, oltre che tra candidati e commissari. Applicazione del principio di natura giurisprudenziale secondo cui "ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi fra un componente di una commissione di concorso e un candidato, la collaborazione professionale o la comunanza di vita, per assurgere a causa di incompatibilità, così come disciplinata dall'art. 51 c.p.c., deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità e tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale" | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore |
| Nel corso dei lavori della commissione giudicatrice, obbligo dei componenti di rilasciare una dichiarazione in cui ciascun componente, dopo aver preso visione delle pubblicazioni presentate da ciascun candidato, attesta di non essere coautore di più del 50% - da arrotondare per eccesso - del totale delle pubblicazioni presentate da ciascun candidato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore |
| Sblocco dell'accesso ai componenti della commissione all'elenco dei candidati e alla relativa documentazione presentata, mediante la piattaforma PICA, soltanto dopo che l'ufficio ha accertato l'avvenuta pubblicazione sul sito di Ateneo dei criteri di valutazione stabiliti dalla medesima commissione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | immediati                                                        | Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                                               |



| ramite l'analisi del rischio )                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Indicatore di monitoraggio proposto                                        | Target atteso proposto   |
| Controllo e verifica delle specifiche autodichiarazioni rese da ciascun componente della commissione nominata e adozione dei provvedimenti consequenziali. Comunicazione degli esiti della verifica in occasione dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo. | Numero di dichiarazioni rese rispetto al totale dei commissari nominati    | 100% delle dichiarazioni |
| Controllo e verifica delle dichiarazioni rese da ciascun componente della commissione nominata e adozione dei provvedimenti consequenziali. Comunicazione degli esiti della verifica in occasione dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo                 | Numero di dichiarazioni rese rispetto al totale delle commissioni nominate | 100% delle dichiarazioni |
| Verifica dell'avvenuta pubblicazione sul sito di Ateneo dei criteri di selezione. Comunicazione degli esiti della verifica in occasione dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo                                                                           | SI/NO                                                                      | SI                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                          |

**Appendice 2.3.E Risorse Umane – Misure generali e specifiche dell’Area Risorse Umane**

| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio)                                          | Sotto area                      | Area               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| L) Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne | 1. Incarichi extraistituzionali |                    |
|                                                                                                   |                                 | Area Risorse Umane |
|                                                                                                   |                                 |                    |

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

| Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)                                            | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
| 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 appartenenza. | Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione. |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |



|                                                    |
|----------------------------------------------------|
|                                                    |
| <b>Fattori Abilitanti</b> del rischio corruttivo   |
|                                                    |
| inadeguata diffusione della cultura della legalità |
|                                                    |
|                                                    |

| ID Processo | ID Rischio |
|-------------|------------|
|             |            |
| I1          | L1         |
|             |            |



| PONDERAZIONE DEL RISCHIO |      |                                                                                                                         |                     |              |
|--------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
|                          |      | Misure " <b>generali</b> " (misure <i>obbligatorie</i> e/o misure che in <i>corruzione, intervenendo in maniera tra</i> |                     |              |
|                          |      | descrizione                                                                                                             | tempi di attuazione | responsabile |
|                          | ALTO |                                                                                                                         |                     |              |
|                          |      |                                                                                                                         |                     |              |

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                      |                                        |                        |                                                                                                                                                                                       |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| incidono <i>sul sistema complessivo della prevenzione della</i><br><i>risposta trasversale sull'intera amministrazione</i> ) |                                        |                        | Misure " <b>specifiche</b> " (incidono                                                                                                                                                |                                                                              |
| modalità di verifica<br>dell'attuazione                                                                                      | Indicatore di<br>monitoraggio proposto | Target atteso proposto | descrizione                                                                                                                                                                           | tempi di attuazione                                                          |
|                                                                                                                              |                                        |                        | Controllo a campione da<br>effettuare sul 5% del totale delle<br>dichiarazioni rese dai soggetti<br>richiedenti l'autorizzazione<br>successivamente<br>all'espletamento dell'incarico | Misura già<br>prevista nelle<br>precedenti<br>edizioni del PIAO<br>di Ateneo |
|                                                                                                                              |                                        |                        |                                                                                                                                                                                       |                                                                              |



| su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio )                      |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| responsabile                                                                           | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                                                                    | Indicatore di monitoraggio proposto     | Target atteso proposto                                                                                                                         |
| Dirigente dell'Area Risorse Umane, , Capo dell'Ufficio personale docente e ricercatore | Controllo e verifica delle eventuali irregolarità emerse.Comunicazione degli esiti delle verifiche in occasione del monitoraggio sull'attuazione delle misure di anticorruzione previste dal vigente P.I.A.O. di Ateneo | Controllo 100% del campione individuato | Verifica sulla totalità del campione, pari al 5% - da arrotondare per eccesso - prevedendo in ogni caso un campione minimo di n. 6 nominativi. |
|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                                                                                |

[illegible]

Appendice 2.3.E A. Contratti – Misure generali e specifiche dell'Area Attività Contrattualee

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                 |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                    |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|---------------------|--------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere<br>obbligatorio) | Fasi delle procedure di<br>approvvigionamento<br>(vedi pagg. 27 e seg.<br>dell'aggiornamento 2015 al<br>PNA)                                                                                             | Sotto area                 | Area                                                                        | Processo (procedimento<br>art. 35 lett. a<br>del D.lgs. n.<br>33/2013)                                                                                                                                                                  | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                     | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione) |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           | tempi di attuazione                                                                                                                                                                        | responsabile | modalità di verifica dell'esecuzione | indicatori di monitoraggio proposto | target attesa proposta |  | tempi di attuazione | responsabile | modalità di verifica<br>dell'esecuzione | indicatori di<br>monitoraggio proposto | target attesa proposta                                                                         |  |  |  |  |
| Programmazione                                              | 1. Analisi e definizione dei fabbisogni                                                                                                                                                                  |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvigionamento di beni o servizi                            | Individualazione del fabbisogno                                                                                                                                                                                                         | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alta volontà di premiare interessi particolari, scegliendo di dare priorità ad approvvigionamenti destinati a favorire determinati operatori economici.                                                                                                                                                                                            | Difficoltà di ricognizione ed analisi dei fabbisogni, attesa la complessità dell'Ateneo, articolato in molteplicità di Uffici/Strutture che, con la definizione delle specifiche esigenze, concorrono a determinare il fabbisogno complessivo. |                                           |             | b1         | B1                        | MEDIO - ALTO                                                                                                                                                                               |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori, servizi e forniture                                                                                                     |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
| Progettazione della Gara                                    | 1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche                                                                                                                     |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 2. Nomina del Responsabile Unico di Progetto                                                                                                                                                             |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvigionamento di beni o servizi                            | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione o sia privo di requisiti soggetto da nominare responsabile unico di progetto                                                                                    | Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza, con la conseguenza che l'impostazione della strategia di acquisto rischia di essere piegata al conseguimento di interessi particolari e non più orientata ad assicurare la rispondenza della procedura al perseguimento dell'interesse pubblico                                 | Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi.                  |                                           |             | b1         | B3                        | ALTO                                                                                                                                                                                       |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                                                                                                                                             |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvigionamento di beni o servizi                            | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione della tipologia contrattuale oggetto della affidamento                                                                                                          | Esulione delle regole di affidamento degli appalti mediante un improprio utilizzo di tipologie contrattuali al fine di favorire operatori economici /soggetti determinati                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.                                                                                                              |                                           |             | b1         | B6                        | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                 |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento                                                                                                                                             |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economico, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare | Esulione delle regole di affidamento degli appalti mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento per agevolare operatori economici /soggetti determinati o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto                                                                                                                                                          | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.                                                                                                              |                                           |             | b1         | B8                        | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                 |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto;                                                                                                   |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Area Attività Contrattuale | Procedura di approvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economico, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria.     | Esulione delle regole di affidamento degli appalti mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione dell'art. 14 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.                                                                                                                                                                                                                                         | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.                                                                                                              |                                           |             | b1         | B10                       | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                 |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 6. Atti di Gara (predispozione di atti e documenti di gara incluso il capitolato: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio) |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Area Attività Contrattuale | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture                     | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla predisposizione degli atti di gara                                             | Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografati)in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.                                                                                                              |                                           |             | b2         | B12                       | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                 |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |
|                                                             | 7. Procedure negoziate                                                                                                                                                                                   |                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |              |                                      |                                     |                        |  |                     |              |                                         |                                        |                                                                                                |  |  |  |  |

Un documento certificato  
EO/2025/1.70 del 24/02/2025  
Firmatari: Buttà Alessandro

[illegible]

[illegible]









Appendice 2.3.E AG – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                              |                                                            |                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                     |                     |              |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                        |                                            |                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio) | Sotto area                                                 | Area                                                                  | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)                                                                                      | Fase del processo a rischio                       | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione) |                     |              |                                      |                                     |                        | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio )                                                      |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                        |                                            |                        |
| K) Reclutamento dei docenti                              | finanziamento di posti per personale docente e ricercatore |                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |             |            |                           | descrizione                                                                                                                                                                                 | tempi di attuazione | responsabile | modalità di verifica dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio proposto | Target atteso proposto | descrizione                                                                                                                                          | tempi di attuazione                                              | responsabile                                                                         | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | Indicatore di monitoraggio proposto                    | Target atteso proposto                     |                        |
|                                                          |                                                            | Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) | Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario | Stipula della convenzione con il soggetto esterno | Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la Struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento. Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore. | mancanza di trasparenza                   | k2          | K4         | MEDIO-ALTO                |                                                                                                                                                                                             |                     |              |                                      |                                     |                        | Rispetto della procedura definita da appositi Regolamenti di Ateneo e pubblicazione sul sito web di Ateneo degli estremi delle convenzioni stipulate | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | Applicazione dei Regolamenti su finanziamenti proposti | Avvenuta pubblicazione estremi convenzioni | 100% dell'applicazione |



Appendice 2.3.E AG – Misure generali e specifiche dell’Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                             |                                     |                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                        |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio)                | Sotto area                          | Area                                                                  | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)                                                   | Fase del processo a rischio                                                                                                           | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                   | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo                                                 | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)            |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                        | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                         |                                     |                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |             |            |                           | Descrizione                                                                                                                                                                                           | tempi di attuazione                                              | responsabile                                                                         | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | Indicatori di monitoraggio proposto                                                                                            | Target atteso proposto | Descrizione                                                                                    | tempi di attuazione | responsabile | modalità di verifica dell'attuazione | Indicatori di monitoraggio proposto | Target atteso proposto |
| M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università |                                     |                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                        |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                         | Consorzi ed Enti di diritto privato |                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                        |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                         |                                     | Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) | 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 appartenenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi | eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | m1          | M1         | MEDIO-ALTO                | Pubblicazione sul sito web di Ateneo dell'estratto della delibera del CGA nella parte in cui sono riportati il soggetto proponente e le motivazioni a sostegno della scelta costitutiva o di adesione | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) | Il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | Percentuali di pubblicazioni effettuate (in estratto) su totale delibere in merito assunte dagli Organi di Governo dell'Ateneo | 100%                   |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                              |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                        |
|----------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio) | Sotto area | Area                                                         | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fase del processo a rischio                                                                                         | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo          | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione )                                                                                                                                                                                                                | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                        |
|                                                          |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | tempi di attuazione                                   | responsabile                                                                                                              | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | indicatori di monitoraggio proposto                                                      | Target atteso proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | osservazioni                                                                                                                                                                                                              | tempi di attuazione                                                                                       | responsabile                                                                                                                                                             | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | indicatori di monitoraggio proposto                                              | Target atteso proposto |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni            |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | 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                                          | inadeguata diffusione della cultura della legalità | f3          | F3         | MEDIO                     | Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                          | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Controllo sulla corrispondenza tra le registrazioni nella procedura informatica di rilevazione delle presenze e tutta la documentazione trasmessa all'Ufficio da parte dei responsabili delle strutture                   | entro 45 giorni dalla ricezione della documentazione a supporto                                           | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio                            | il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | istituto del "lavoro diagnosticato e dello straordinario" sottoposti a controllo | 100%                   |
|                                                          |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati alla determinazione di trattamenti pensionistici da parte dell'INPS (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)                             | valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta                  | riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia | scarsa responsabilizzazione interna                | f6          | F6         | MEDIO-BASSO               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                          | a) La prevenzione si attua, in fase di riliquidazione del trattamento pensionistico, attraverso un sistema di rotazione del personale tecnico-amministrativo, nel senso che l'unità che ha trattato la pratica finalizzata alla prima liquidazione del trattamento pensionistico è diversa da quella che deve procedere alla sua rideterminazione.<br>b) Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi resi e riscattati) presenti nella procedura informatica dell'Inps nuova passweb e la documentazione in possesso dell'ufficio. | a) la misura decore dalla ricezione delle schede trasmesse dagli Uffici di Personale Tecnico Amministrativo e Docente e Ricercatore<br>b) entro i termini previsti dagli Ordini di Servizio/circolari adottati in materia | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo dell'Ufficio Pensioni | il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | a) n. procedimenti di riliquidazione;<br>b) n. dati sottoposti a controllo.                                                                                              | a) 100%;<br>b) 100%                                                              |                        |
|                                                          |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati all'adozione da parte dell'INPS delle determinazioni per riscatto di servizi o ricongiungimento (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 dati retributivi e della documentazione a supporto                                                  | riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della relativa determina a favore del personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore                                                                                 | scarsa responsabilizzazione interna                |             | f7         | F7                        | MEDIO-BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Per la procedura informatica Banca Dati Unificata Impadp ( Passweb): Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati retributivi e servizi prestati e riscattati) presenti nella procedura informatica Passweb e la documentazione in possesso dell'ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | entro 30 gg dall'acquisizione della documentazione necessaria                                                                                                                                                             | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo dell'Ufficio Pensioni | il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n. dati sottoposti a controllo                                                                                                                                           | 100%                                                                             |                        |
|                                                          |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo                                                                                                                                                                                                                | omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo             | svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali                                                                                                                                                                                                                                                  | inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | f8         | F8                        | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Estrazione del 4% per ogni categoria e ruolo di personale in servizio, sottoposto al controllo in attuazione del Regolamento di Ateneo sul Servizio Ispettivo; a fini della determinazione di tale campione sarà presa in considerazione la platea del personale in servizio 3 giorni prima della data fissata per il sorteggio. Nel corso del 2025, in attuazione di apposita proposta formulata dalla dirigente dell'Area, si procederà all'aggiornamento del predetto Regolamento e, con l'occasione, il campione da sorteggiare ai fini del controllo sarà innalzato al 5%; pertanto, qualora l'iter di modifica del Regolamento si conduca in tempo utile, l'estrazione da effettuare sarà pari al 5 % (anziché 4%).<br><br>Adempimenti di trasparenza: pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo, con indicazione del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo |                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | estrazione da effettuarsi entro il mese di febbraio di ogni anno ai sensi del Regolamento del Servizio Ispettivo                                                                                                          | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici                               | il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | percentuale da sottoporre a controllo                                                                                                                                    | 4% per ogni categoria e ruolo di personale in servizio                           |                        |
|                                                          |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati                                                                                                    | mancato rispetto del divieto da parte del dipendente                                                                | svolgimento di un'attività libero professionale non consentita                                                                                                                                                                                                                                                               | inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | f9         | F9                        | MEDIO-BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 personale L.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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n.1 estrazione all'anno entro il mese di giugno       | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici                                               | il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | personale in possesso di una laurea compatibile con l'iscrizione all'albo degli Avvocati | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                        |
|                                                          |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | controllo della veridicità sulle dichiarazioni sostitutive attestanti la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi acquisite dall'ufficio nel corso del Servizio Ispettivo di cui al vigente Regolamento di Ateneo                                                                                           | esibizione della dichiarazione sostitutiva attestante la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi | Produzione di dichiarazioni false                                                                                                                                                                                                                                                                                            | inadeguata diffusione della cultura della legalità |             | f13        | F13                       | MEDIO-BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | controllo su tutte le dichiarazioni sostitutive attestanti la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi acquisite dall'ufficio nel corso del Servizio Ispettivo di cui al vigente Regolamento di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | entro 30 giorni dall'acquisizione della dichiarazione | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo Ufficio Affari Speciali del Personale | il Dirigente da conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | n. di dichiarazioni rese                                                                 | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                        |

Appendice 2.3.6 Legale P.T. – Misure generali e specifiche dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                           |            |                                                              |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                        |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |  |
|-------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| Area di rischio (generale, di carattere abilitatorio) | Sotto area | Area                                                         | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 115/2017)       | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                              | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo                              | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) |                     |              |                                      |                                     |                        |  |
|                                                       |            |                                                              |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                        |             |            |                           | descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | tempi di attuazione                                                            | responsabile                                                                                            | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                      | Target atteso proposto                                                                                                                                          | descrizione                                                                                    | tempi di attuazione | responsabile | modalità di verifica dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio proposto | Target atteso proposto |  |
| H) Affari legali e contenzioso                        |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi | Istruttoria preliminare all'accertamento del credito, con il coinvolgimento delle strutture di volta in volta competenti; interruzione della prescrizione; formazione ruolo previa ingiunzione ex R.D. 639/1910 oppure contenzioso per la formazione del titolo esecutivo | Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempestività adottate, nei casi in concreto, potrebbero dar corso a vantaggi dei terzi debitori. | altro (specificare): mancanza di controlli periodici sulle istruttorie | h1          | H1         | MEDIO                     | a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 10% di tutti i procedimenti di recupero crediti in essere a partire dall'ultima estrazione dell'anno 2023, implementata delle nuove pratiche in essere fino alla data precedente a quella del sorteggio ed ad esclusione delle pratiche di recupero crediti già oggetto di controllo nell'anno precedente<br><br>b) Adempimenti di Trasparenza: - pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.                                                             | di norma entro maggio di ogni anno                                             | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo dell'Ufficio Legale | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | percentuale di procedure di recupero crediti sorteggiate e verificate, rispetto al totale delle pratiche in essere                                                       | 10%                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |  |
|                                                       |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Difesa in giudizio                                                   | La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatti e relazioni fornite dalle Strutture dell'Ateneo competenti e sulla base delle integrazioni (rapporti informativi) elaborate dall'Ufficio Legale                                                 | L'incompletezza o l'intempestività della difesa all'Avvocatura dello Stato/Avvocati interni/ Avvocati del libero foro                                                   | inadeguata diffusione della cultura della legalità                     | h2          | H2         | MEDIO-BASSO               | a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 10% della trasmissione tempestiva all'Avvocatura dello Stato/Avvocati interni/Avvocati del libero foro dei rapporti informativi in essere a partire dall'ultima estrazione dell'anno 2023, implementato delle nuove pratiche in essere fino alla data precedente a quella del sorteggio ed ad esclusione delle pratiche già oggetto di controllo nell'anno precedente<br><br>b) Adempimenti di Trasparenza: - pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio. | di norma entro giugno di ogni anno                                             | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo dell'Ufficio Legale | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | percentuale di fascicoli sorteggiati e verificati, rispetto al totale dei fascicoli in essere                                                                            | 10%                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |  |
|                                                       |            | Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici | Atti transattivi stragiudiziali/atti similari                        | Istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                               | Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.                             | altro (specificare): mancanza di controlli sulle istruttorie           |             | h3         | H3                        | MEDIO-BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Controllo del rispetto dell'iter previsto da disposizioni normative/statutarie | annuale                                                                                                 | Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici<br>Capo dell'Ufficio Legale                                                                  | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | A) percentuale degli atti transattivi/similari verificati, rispetto al totale degli atti transattivi/similari formalizzati nell'anno<br>B) n. anomalie rilevate | A) 100%<br>B) Nessuna anomalia rilevata                                                        |                     |              |                                      |                                     |                        |  |
|                                                       |            |                                                              |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                        |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |  |



Appendice 2.3.1 Bilancio – Misure generali e specifiche dell'Area Bilancio e Finanza Area Bilancio e Finanza

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                  |              |                         |                                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO                                                                                                                                                                   | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                              |                                   |                                        |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                 |                                                                                             |              |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere<br>obbligatorio)  | Settore area | Area                    | Processo<br>(procedimento art.<br>35 lett. a<br>del D.lgs. n.<br>15/2013) | Fase del processo a<br>rischio                                                                            | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo                                                                   | ID Processo | ID rischio | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione ) |                                                                                                                                                      |                                   |                                        |                                                                                                                                                             |                           | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio ) |                                                                                             |              |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                                                      |
| E) Sezione delle<br>entrate, delle spese e<br>del patrimonio |              |                         |                                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |             |            | descrizione                                                                                                                                                                                 | tempi di attuazione                                                                                                                                  | responsabile                      | modalità di verifica dell'attuazione   | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                         | Target atteso proposto    | descrizione                                                                                     | tempi di attuazione                                                                         | responsabile | modalità di verifica dell'attuazione                               | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Target atteso proposto                               |                                                                                                                                                                      |
|                                                              |              | Area Bilancio e Finanza | Comptenzione mensile emendamenti dipendenti                               | Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli impegni (procedura CAC di area economica) | Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli impegni (procedura CAC di area economica) non verificata; all'equiparamento giuridico dell'unità di personale al fine di impiegare un trattamento economico superiore a quello spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | esenzioni prolungate ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di più di un unico soggetto | E1          | E1         | MEDIO                                                                                                                                                                                       | Esenzione gruppo su base dell'area e della legge, finalizzata alla individuazione di best practice orientate alla mitigazione del rischio corruttivo | Comunicazione entro il 30/09/2025 | Direttore dell'Area Bilancio e Finanza | Entro settembre 2025 la Dirigente provvederà ad esportare ed a caricare i registri destinati all'analisi del rischio gruppo su base dell'area e della legge | Comunicazione Focus Group | Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2025                            | Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli indici ponderati di personale dipendente | trimestrale  | Direttore dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Bilancio | Individuazione di un campione, periodo carteggio, non inferiore all'1% per ciascun anno dipendente. Analisi trimestrale della risultanza da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno appartenente all'Ufficio Bilancio e un altro appartenente alla Direzione della Area Fin. I dati degli uffici in cui sono insediati i procedimenti non a livello complessivo e complessivo di ogni unità di verifica. La Dirigente da conto della prima attuazione della misura e degli indicatori di monitoraggio in sede di mese di IRCT del report previsto nel regime F.A.C. di Monitor. | Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata | Trasmissione del verbale al IRCT in occasione dell'uscita dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica |
|                                                              |              | Area Bilancio e Finanza | Comptenzione competenza personale                                         | Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli impegni (procedura CAC di area economica) | Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli impegni (procedura CAC di area economica) non verificata; all'equiparamento giuridico dell'unità di personale al fine di impiegare un trattamento economico superiore a quello spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | esenzioni prolungate ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di più di un unico soggetto | E2          | E2         | MEDIO                                                                                                                                                                                       | Esenzione gruppo su base dell'area e della legge, finalizzata alla individuazione di best practice orientate alla mitigazione del rischio corruttivo | Comunicazione entro il 30/09/2025 | Direttore dell'Area Bilancio e Finanza | Entro settembre 2025 la Dirigente provvederà ad esportare ed a caricare i registri destinati all'analisi del rischio gruppo su base dell'area e della legge | Comunicazione Focus Group | Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2025                            | Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli indici ponderati di personale dipendente | trimestrale  | Direttore dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Bilancio | Individuazione di un campione, periodo carteggio, non inferiore all'1% per ciascun anno dipendente. Analisi trimestrale della risultanza da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno appartenente all'Ufficio Bilancio e un altro appartenente alla Direzione della Area Fin. I dati degli uffici in cui sono insediati i procedimenti non a livello complessivo e complessivo di ogni unità di verifica. La Dirigente da conto della prima attuazione della misura e degli indicatori di monitoraggio in sede di mese di IRCT del report previsto nel regime F.A.C. di Monitor. | Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata | Trasmissione del verbale al IRCT in occasione dell'uscita dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica |
|                                                              |              | Area Bilancio e Finanza | Comptenzione emendamenti account di personale dipendente                  | Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli impegni (procedura CAC di area economica) | Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli impegni (procedura CAC di area economica) non verificata; all'equiparamento giuridico dell'unità di personale al fine di impiegare un trattamento economico superiore a quello spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | esenzioni prolungate ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di più di un unico soggetto | E3          | E3         | MEDIO                                                                                                                                                                                       | Esenzione gruppo su base dell'area e della legge, finalizzata alla individuazione di best practice orientate alla mitigazione del rischio corruttivo | Comunicazione entro il 30/09/2025 | Direttore dell'Area Bilancio e Finanza | Entro settembre 2025 la Dirigente provvederà ad esportare ed a caricare i registri destinati all'analisi del rischio gruppo su base dell'area e della legge | Comunicazione Focus Group | Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2025                            | Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli indici ponderati di personale dipendente | trimestrale  | Direttore dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Bilancio | Individuazione di un campione, periodo carteggio, non inferiore all'1% per ciascun anno dipendente. Analisi trimestrale della risultanza da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno appartenente all'Ufficio Bilancio e un altro appartenente alla Direzione della Area Fin. I dati degli uffici in cui sono insediati i procedimenti non a livello complessivo e complessivo di ogni unità di verifica. La Dirigente da conto della prima attuazione della misura e degli indicatori di monitoraggio in sede di mese di IRCT del report previsto nel regime F.A.C. di Monitor. | Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata | Trasmissione del verbale al IRCT in occasione dell'uscita dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica |
|                                                              |              | Area Bilancio e Finanza | Riesco la certifica di risparmio di risparmio                             | Prodotto del certificato di risparmio                                                                     | Esenzione nel certificato di risparmio di una quota "residua" superiore a percentuale indicata al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di risparmio al fine di limitare, attraverso del certificato di |                                                                                                             |             |            |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |                                   |                                        |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                 |                                                                                             |              |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                                                      |





Appendice 2.3.E Edilizia – Misure generali e specifiche dell'Area Edilizia

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                                                                          |                                                                                                     |            |      |                                                               |                             |                                            |                                           |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio)                                                             | Fasi delle procedure di approvvigionamento<br>(vedi pagg. 27 e seg. dell'aggiornamento 2015 al PNA) | Sotto area | Area | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013) | Fase del processo a rischio | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo | ID processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
| Area di rischio generale, di carattere obbligatorio<br><br>EO/2025/170 del 24/02/2025<br>Firmatari: Buttà Alessandro | Programmazione                                                                                      |            |      |                                                               |                             |                                            |                                           |             |            |                           |                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | </ |



[illegible]



Appendice 2.3.E Organizzazione e Sviluppo – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                             |                                                                                    |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio)                                                                                                | Sotto area                                                                         | Area                              | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)                                        | Fase del processo a rischio                                                                                | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo             | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           | descrizione                                                                                                                                                                                 | tempi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | responsabile                                                           | modalità di verifica dell'attuazione                                          | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                   | Target atteso proposto                                                                                                                                                                                                                                                                     | descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | tempi di attuazione                                                    | responsabile                                                                                    | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                  | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Target atteso proposto |  |
| C) Provvedimenti<br>ampliativi della sfera<br>giuridica dei destinatari<br>privi<br>di effetto economico<br>diretto ed immediato per il<br>destinatario | 1. Provvedimenti<br>amministrativi vincolati<br>nell'an                            |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         | 2. Provvedimenti<br>amministrativi a contenuto<br>vincolato                        |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                    | Area Organizzazione e<br>sviluppo | rilascio attestati a coloro<br>che hanno partecipato a<br>corsi di formazione interni<br>all'Ateneo  | emanazione del decreto<br>(direttoriale o rettorale)<br>per il rilascio degli attestati<br>ai discenti     | Rilascio dell'attestato ad<br>unità di personale che non<br>ne hanno diritto, al solo<br>fine di assicurare alle<br>stesse vantaggi, anche non<br>immediati.                                                                                                                                                                  | inadeguata diffusione della<br>cultura della legalità |             | c1         | C1                        | MEDIO- BASSO                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gli aventi diritto al rilascio dell'attestato sono<br>indicati nei registri delle presenze, trasmessi dal<br>docente del corso all'Ufficio Formazione, che<br>effettua una verifica - sia pure formale - dei registri<br>e ne cita l'acquisizione nelle premesse del decreto<br>di rilascio dell'attestato                                                                                                                                                                                                                                                                              | misura già prevista nelle<br>precedenti edizioni del<br>PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area<br>Organizzazione e sviluppo<br>e capo Ufficio Formazione                   | Trasmissione di report<br>all'Ufficio Etica e<br>Trasparenza dell'Ateneo in<br>cui si dà conto<br>dell'attuazione e del<br>monitoraggio della misura. | Percentuale dei decreti di<br>rilascio attestati in cui si dà<br>conto dell'acquisizione dei<br>registri di presenza,<br>rispetto al totale dei<br>decreti di rilascio attestati<br>emanati in corso d'anno                                                                                                                                                     | 100%                   |  |
|                                                                                                                                                         | 3. Provvedimenti<br>amministrativi vincolati<br>nell'an e a contenuto<br>vincolato |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         | 4. Provvedimenti<br>amministrativi a contenuto<br>discrezionale                    |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         | 5. Provvedimenti<br>amministrativi discrezionali<br>nell'an                        |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         | 6. Provvedimenti<br>amministrativi discrezionali<br>nell'an e nel contenuto        |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                    | Area Organizzazione e<br>sviluppo | Accesso agli atti                                                                                    | istruttoria , riscontro al<br>richiedente e/o al<br>controinteressato, rilascio<br>atti                    | L'accoglimento dell'istanza<br>di accesso in assenza dei<br>presupposti di legge , così<br>come l'indebito diniego,<br>differimento o limitazione,<br>possono essere finalizzati<br>ad assicurare ad uno o più<br>soggetti (dipendenti,<br>concorrenti di concorso,<br>operatori economici, ecc.)<br>vantaggi di varia natura | inadeguata diffusione della<br>cultura della legalità |             | c3         | C3                        | BASSO                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicazione in calce alla nota di ricontro (inviata al<br>richiedente e/o al controinteressato) del<br>nominativo del capo ufficio (che vista la nota<br>all'esito dell'istruttoria) e del dipendente che ha<br>collaborato con lo stesso (dipendente che di norma<br>cura anche gli adempimenti successivi alla<br>sottoscrizione), oltre che del dirigente (che<br>sottoscrive la nota); tale nota viene inviata in<br>un'ottica di trasparenza anche all'unità<br>organizzativa che detiene gli atti, che dunque<br>potrebbe effettuare segnalazioni in casi di<br>maladministration | misura già prevista nelle<br>precedenti edizioni del<br>PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area<br>Organizzazione e sviluppo<br>e capo Ufficio Relazioni con<br>il pubblico | Trasmissione di report<br>all'Ufficio Etica e<br>Trasparenza dell'Ateneo in<br>cui si dà conto<br>dell'attuazione e del<br>monitoraggio della misura. | Percentuale di note di<br>conclusione del<br>procedimento di accesso<br>in cui sono riportati in calce<br>il nominativo del capo<br>ufficio che appone il visto e<br>del collaboratore che ha<br>collaborato nell'istruttoria,<br>oltre che del dirigente che<br>sottoscrive, rispetto al<br>totale delle note di<br>conclusione del<br>procedimento di accesso | 100%                   |  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                    | Area Organizzazione e<br>sviluppo | autorizzazione alla<br>partecipazione a corsi di<br>formazione sia interni che<br>esterni all'Ateneo | individuazione del<br>personale tecnico-<br>amministrativo e dirigente<br>destinatario della<br>formazione | Individuazione arbitraria<br>delle unità di personale<br>destinatario delle iniziative<br>formative, al solo fine di<br>assicurare alle stesse<br>vantaggi, anche non<br>immediati.                                                                                                                                           | inadeguata diffusione della<br>cultura della legalità |             | c4         | C4                        | MEDIO- BASSO                                                                                                                                                                                | Adempimenti di<br>Trasparenza:<br>Pubblicazione sul sito web<br>di Ateneo di una tabella<br>riepilogativa dei corsi di<br>formazione organizzati -<br>ulteriori rispetto a quelli già<br>riportati nel catalogo<br>dell'offerta formativa<br>presente nel PIAO di<br>Ateneo - nonché delle<br>motivazioni sottese<br>all'individuazione dei<br>destinatari degli stessi e e<br>dei soggetti che hanno<br>effettuato la scelta | misura già prevista nelle<br>precedenti edizioni del<br>PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area<br>Organizzazione e sviluppo<br>e capo Ufficio Formazione | Trasmissione di report<br>all'Ufficio Etica e<br>Trasparenza dell'Ateneo in<br>cui si dà conto<br>dell'attuazione e del<br>monitoraggio della misura. | Percentuale di corsi di formazione<br>inseriti nella tabella pubblicata sul sito<br>web rispetto al totale dei corsi di<br>formazione effettuati nel corso<br>dell'anno e ulteriori rispetto a quelli già<br>riportati nel catalogo dell'offerta<br>formativa presente nel PIAO di Ateneo. | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
|                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                   |                                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |             |            |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |



Appendice 2.3.E Organizzazione e Sviluppo – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                                                                                    |                                                                           |                                |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio)                                                                       | Sotto area                                                                | Area                           | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)                                         | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                  | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                                                                                                | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo          | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)                                                                                    |                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                        | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |                                                                           |                                |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |             |            |                           | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                    | tempi di attuazione                                              | responsabile                                                                                                        | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                   | indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                                            | Target atteso proposto | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                           | tempi di attuazione                                              | responsabile                                                                                                            | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                   | indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Target atteso proposto |
|                                                                                                                                | 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     |                                |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|                                                                                                                                |                                                                           | Area Organizzazione e sviluppo | conferimento di incarichi retribuiti a personale t.a. di Ateneo per la docenza in corsi di formazione | individuazione del personale tecnico-amministrativo incaricato                                                                                                                               | individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie dell'incarico retribuito, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi economici immediati (corrispettivo per l'espletamento dell'incarico) e non (eventuali titoli da esibire in procedure selettive) | inadeguata diffusione della cultura della legalità | d2          | D2         | MEDIO                     | Trova applicazione una misura di trasparenza già in essere: cfr. obbligo di pubblicazione n.53, riportato nell'appendice 2.3.C del PIAO                                                                                                                                        | misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo e capo Ufficio Formazione                                             | Si fa rinvio all'appendice 2.3.C del PIAO                                                                                              | ////                                                                                                                                                                                           | ////                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|                                                                                                                                |                                                                           | Area Organizzazione e sviluppo | ciclo delle performance                                                                               | supporto metodologico e tecnico al DG per la formulazione degli obiettivi di performance da assegnare                                                                                        | individuazione di obiettivi e relativi target in modo da avvantaggiare uno o più dirigenti                                                                                                                                                                                | inadeguata diffusione della cultura della legalità | d3          | D3         | MEDIO- BASSO              | Adempimenti di Trasparenza: Pubblicazione sul sito web di Ateneo del PIAO (in cui sono riportati gli obiettivi assegnati ai dirigenti e l'iter seguito per l'adozione del Piano medesimo) e dei fascicoli di valutazione dei singoli dirigenti invio di note agli interessati. | misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo e Resp. Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance | Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura. | pubblicazione sul sito web di Ateneo dell'appendice del PIAO recante gli obiettivi dei dirigenti e dei fascicoli di valutazione, unitamente all' invio di nota a tutti gli interessati - SI/NO | Si                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|                                                                                                                                |                                                                           | Area Organizzazione e sviluppo | ciclo delle performance                                                                               | supporto metodologico e tecnico al DG per il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi e le determinazioni in ordine all'accoglimento di eventuali richieste di rimodulazione | rimodulazione arbitraria, al fine di avvantaggiare uno o più dirigenti                                                                                                                                                                                                    | inadeguata diffusione della cultura della legalità | d3          | D4         | MEDIO- BASSO              | Adempimenti di Trasparenza: Pubblicazione sul sito web di Ateneo delle note di rimodulazione in cui è riportata la MOTIVAZIONE                                                                                                                                                 | misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo e Resp. Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance | Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura. | Percentuale di note di rimodulazione pubblicate sul sito web di Ateneo                                                                                                                         | 100%                   | A. Comunicazione delle eventuali rimodulazioni degli obiettivi assegnati nel PIAO anche NdV.<br>B. Segnalazione delle note di rimodulazione nella Relazione della performance, che a valle dell'approvazione da parte del CdA è sottoposta alla validazione del Nucleo di valutazione | misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Organizzazi one e sviluppo e Resp. Reparto Performan ce dell'Ufficio Organizzazi one e Performan ce | Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura. | A.Percentuale di rimodulazioni degli obiettivi PIAO comunicate al NdV<br>B. Percentuale di note di rimodulazione degli obiettivi PIAO segnalate nella Relazione Performance                                                                                                                                                                                                                                                             | A. 100%<br>B. 100%     |
|                                                                                                                                |                                                                           | Area Organizzazione e sviluppo | ciclo delle performance                                                                               | supporto metodologico e tecnico al DG per le determinazioni relative alla valutazione finale dei dirigenti                                                                                   | punteggio di valutazione dei dirigenti che non tenga conto del reale grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, al fine di avvantaggiare uno o più dirigenti                                                                                                          | inadeguata diffusione della cultura della legalità | d3          | D5         | MEDIO                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                        | La valutazione effettuata e le relative motivazioni sono dettagliatamente riportate nel verbale di valutazione finale e nella documentazione allegata                                                                                                                                 | misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Organizzazi one e sviluppo e Resp. Reparto Performan ce dell'Ufficio Organizzazi one e Performan ce | Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura. | A. Predisposizione di un dettagliato verbale di valutazione finale ed invio al capo UPTA che predispone il decreto di liquidazione della retribuzione di risultato e a ciascun dirigente interessato - SI/NO<br>B. Invio dei verbali di valutazione finale dei dirigenti al NdV (a valle della valutazione di tutti i dirigenti, quando viene inviata al NdV la documentazione a supporto dell'autovalutazione del DG medesimo) - SI/NO | Si                     |

Appendice 2.3.E Organizzazione e Sviluppo – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                              |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                    |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere obbligatorio) | Sotto area                                                   | Area                                                                                                                                                                                                                                           | Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                  | Fase del processo a rischio                                                                                      | DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi                                                                                                                                                               | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo          | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "generaliste" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)                                                                                                |                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|                                                          |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                    |             |            |                           | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|                                                          |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                    |             |            |                           | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempi di attuazione                                                | Responsabilità                                                              | Modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                   | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                                                                                   | Tempi attesi proposti | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempi di attuazione                                              | Responsabilità                                                                                                        | Modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                            | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                         |
| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni            |                                                              | Direzione generale, con il supporto dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Ufficio Etica e trasparenza                                                                                                                                     | 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 | Inadeguata diffusione della cultura della legalità | F15         | F15        | MEDIO-ALTO                | Formazione: Organizzazione di un percorso formativo iniziale obbligatorio per tutti i neoassunti, che prevede, tra l'altro, specifici focus sulle regole relative alla presenza in servizio e assenza dal servizio e sulle modalità di rilevazione delle stesse, nonché sull'etica e legalità | Misura formalizzata con PIAO 2024/2027, ma già realizzata nel 2024 | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Capo Ufficio Formazione     | Trasmissione di report da parte del dirigente in cui si dà conto dell'attuazione della misura.                                         | Percentuale di neoassunti per i quali viene organizzato un percorso formativo iniziale obbligatorio, che prevede anche specifici focus sulle regole relative alla presenza in servizio e assenza dal servizio e sull'etica e legalità | 100%                  | Ispezioni presso le strutture di Ateneo, condotte dai dipendenti individuati dal Direttore Generale con provvedimento nel tempo (cfr. sezione Appendice 2.3.A) al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica. | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Unità di personale incaricate del Direttore Generale e/o del Direttore Generale e dell'Area Organizzazione e Sviluppo | Report elaborato su richiesta del Direttore Generale e/o del PIAO di Ateneo                                                                     | In controlli effettuati su richiesta del Direttore Generale e/o del PIAO di Ateneo, oltre ulteriori controlli specifici a seguito di segnalazioni pervenute |
|                                                          | Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e trasparenza | Supporto al RPCT di Ateneo nel monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di Ateneo, ai fini della attuazione della relazione annuale del RPCT e della relazione annuale sulle performance | Monitoraggio intermedio e finale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e verifica delle irregolarità/anomalie emerse                                          | Inadeguati controlli allo scopo di non far emergere eventuali inadempienze                                       | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                                       |                                                    | F16         | F16        | MEDIO                     | Pubblicazione sul sito web di Ateneo della Relazione del RPCT - in cui sono riportati gli esiti dei monitoraggio effettuati - ed invio della stessa al CGA al fine della presa d'atto                                                                                                         | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo   | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e Trasparenza | Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura. | A. Pubblicazione sul sito web di Ateneo della Relazione del RPCT entro il termine fissato dalla legge o prorogato dall'ANAC - S/NO<br>B. Successivo invio della Relazione del RPCT al CGA, al fine della presa d'atto - S/NO          | SI                    | Comunicazione via PEC al RPCT e all'Ufficio Organizzazione e Performance dell'istituto del dettaglio del monitoraggio effettuato dall'Ufficio Etica e Trasparenza                                                                                                                                                                                              | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e Trasparenza e TUTTI                                   | Trasmissione di report da parte del dirigente in cui si dà conto della comunicazione via PEC al RPCT e all'Ufficio Organizzazione e Performance | Percentuale di dirigenti per i quali il capo dell'Ufficio, ai fini della valutazione finale da parte del DG e della assegnazione dei premi di performance   |

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2025/170 del 24/02/2025  
Firmatari: Buttà Alessandro

[illegible]

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                               |                                        |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                             | RISCHIO RESIDUO PONDERATO |            |    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|
| Area di rischio (generico, da valutare obbligatoriamente) | Sotto area                             | Area                                                                                     | Processo (processuale, art. 10 lett. a del D.Lgs. n. 115/2018) | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIZIONE dei possibili eventi a rischio                                                                      | Fattori Abilitanti (del rischio corruttivo) | IG Processo               | IG Rischio |    | Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sull'intero complesso delle previsioni della normativa, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione) | Misure "specifiche" (indicate su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) |       |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
|                                                           |                                        |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                             |                           |            |    | esistente                                                                                                                                                                               | tempo di attuazione                                                                            | spese | modalità di verifica dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio proposto | Tempi attuati proposti | eventuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | tempo di attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | spese | modalità di verifica dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio proposto | Tempi attuati proposti |  |  |  |  |  |
| Gestione studi e ammissioni                               | Area Didattica e Servizi agli Studenti | Processo di gestione delle domande per l'accesso ai corsi di studio e numero programmato | Implementazione delle prove concorsuali                        | Il processo selettivo basato sul merito è fatto in parte di possibili fenomeni di corruzione volti ad andare la verifica concorsuale per assegnare il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è forte più elevato quando più è alta 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 odontoiatrica, in particolare, senza di eventuali fenomeni corruttori può essere l'unico diritto fornito ad una o più candidati volti a facilitare e garantire il superamento della prova concorsuale. | interesse prolungato ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto |                                             |                           | 12         | 12 | MEDIO                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        | <p>nell'ambito delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale, si procederà ad un'alternanza della provenienza e dei contenuti delle miscele analitiche in itinere;</p> <p>A. è confermato il criterio della rotazione sistematicamente alla unità di personale che svolge attività di verifica e controllo durante la preparazione di svolgimento delle prove di accesso, tale criterio viene attuato mediante carteggio di dette personale da unità opportunamente costituita. Tale carteggio non riguarda l'unico personale responsabile P.A.A. di Ateneo</p> <p>B. Selezionazione, da parte di ciascuna delle unità di personale coinvolte a vario titolo nel processo, di una dichiarazione di esplicita inoppugnabilità, dai docenti di materia/area analitica, non votata dai sostenitori delle prove concorsuali, delle sezioni penali e disciplinari applicabili in caso di illeciti, di natura di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziali. Per i componenti della commissione di concorso, che in alcuni istituti sono chiamati anche a preparare le prove stesse, le probante dichiarazioni si aggiungono a quelle ex art. 1.5.1.2.1. del</p> | <p>Misure già previste nelle precedenti edizioni del PAC di Ateneo</p> <p>Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>L'Organismo di controllo della miscele analitiche e degli studenti</p> <p>Il carteggio in oggetto è affidato al RPTC per attività di carteggio, seguito P.A.A. di Ateneo</p> <p>Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>L'Organismo di controllo e sotto sfida con il personale che prepara reso la dichiarazione prevista</p> | 100%  |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
|                                                           |                                        |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                             |                           |            |    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
| Gestione studi e ammissioni                               | Area Didattica e Servizi agli Studenti | Processo di gestione delle domande per l'accesso ai corsi di studio e numero programmato | Implementazione delle prove concorsuali                        | Il processo selettivo basato sul merito è fatto in parte di possibili fenomeni di corruzione volti ad andare la verifica concorsuale per assegnare il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è forte più elevato quando più è alta 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 odontoiatrica, in particolare, senza di eventuali fenomeni corruttori può essere l'unico diritto fornito ad una o più candidati volti a facilitare e garantire il superamento della prova concorsuale. | interesse prolungato ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto |                                             |                           | 12         | 12 | MEDIO                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        | <p>nell'ambito delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale, si procederà ad un'alternanza della provenienza e dei contenuti delle miscele analitiche in itinere;</p> <p>A. è confermato il criterio della rotazione sistematicamente alla unità di personale che svolge attività di verifica e controllo durante la preparazione di svolgimento delle prove di accesso, tale criterio viene attuato mediante carteggio di dette personale da unità opportunamente costituita. Tale carteggio non riguarda l'unico personale responsabile P.A.A. di Ateneo</p> <p>B. Selezionazione, da parte di ciascuna delle unità di personale coinvolte a vario titolo nel processo, di una dichiarazione di esplicita inoppugnabilità, dai docenti di materia/area analitica, non votata dai sostenitori delle prove concorsuali, delle sezioni penali e disciplinari applicabili in caso di illeciti, di natura di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziali. Per i componenti della commissione di concorso, che in alcuni istituti sono chiamati anche a preparare le prove stesse, le probante dichiarazioni si aggiungono a quelle ex art. 1.5.1.2.1. del</p> | <p>Misure già previste nelle precedenti edizioni del PAC di Ateneo</p> <p>Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>L'Organismo di controllo della miscele analitiche e degli studenti</p> <p>Il carteggio in oggetto è affidato al RPTC per attività di carteggio, seguito P.A.A. di Ateneo</p> <p>Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>L'Organismo di controllo e sotto sfida con il personale che prepara reso la dichiarazione prevista</p> | 100%  |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
|                                                           |                                        |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                             |                           |            |    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
| Gestione studi e ammissioni                               | Area Didattica e Servizi agli Studenti | Processo di gestione delle domande per l'accesso ai corsi di studio e numero programmato | Implementazione delle prove concorsuali                        | Il processo selettivo basato sul merito è fatto in parte di possibili fenomeni di corruzione volti ad andare la verifica concorsuale per assegnare il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è forte più elevato quando più è alta 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 odontoiatrica, in particolare, senza di eventuali fenomeni corruttori può essere l'unico diritto fornito ad una o più candidati volti a facilitare e garantire il superamento della prova concorsuale. | interesse prolungato ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto |                                             |                           | 12         | 12 | MEDIO                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        | <p>nell'ambito delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale, si procederà ad un'alternanza della provenienza e dei contenuti delle miscele analitiche in itinere;</p> <p>A. è confermato il criterio della rotazione sistematicamente alla unità di personale che svolge attività di verifica e controllo durante la preparazione di svolgimento delle prove di accesso, tale criterio viene attuato mediante carteggio di dette personale da unità opportunamente costituita. Tale carteggio non riguarda l'unico personale responsabile P.A.A. di Ateneo</p> <p>B. Selezionazione, da parte di ciascuna delle unità di personale coinvolte a vario titolo nel processo, di una dichiarazione di esplicita inoppugnabilità, dai docenti di materia/area analitica, non votata dai sostenitori delle prove concorsuali, delle sezioni penali e disciplinari applicabili in caso di illeciti, di natura di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziali. Per i componenti della commissione di concorso, che in alcuni istituti sono chiamati anche a preparare le prove stesse, le probante dichiarazioni si aggiungono a quelle ex art. 1.5.1.2.1. del</p> | <p>Misure già previste nelle precedenti edizioni del PAC di Ateneo</p> <p>Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>L'Organismo di controllo della miscele analitiche e degli studenti</p> <p>Il carteggio in oggetto è affidato al RPTC per attività di carteggio, seguito P.A.A. di Ateneo</p> <p>Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>L'Organismo di controllo e sotto sfida con il personale che prepara reso la dichiarazione prevista</p> | 100%  |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
|                                                           |                                        |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                             |                           |            |    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |
| Gestione studi e ammissioni                               | Area Didattica e Servizi agli Studenti | Processo di gestione delle domande per l'accesso ai corsi di studio e numero programmato | Implementazione delle prove concorsuali                        | Il processo selettivo basato sul merito è fatto in parte di possibili fenomeni di corruzione volti ad andare la verifica concorsuale per assegnare il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è forte più elevato quando più è alta 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 odontoiatrica, in particolare, senza di eventuali fenomeni corruttori può essere l'unico diritto fornito ad una o più candidati volti a facilitare e garantire il superamento della prova concorsuale. | interesse prolungato ed esclusione della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto |                                             |                           |            |    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |       |                                      |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |                                     |                        |  |  |  |  |  |



| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            | RISCHIO RESIDUO PONDERATO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Area di rischio<br>(generale, di carattere<br>obbligatorio)                                                                                   | Fasi delle procedure di<br>approvvigionamento<br>(vedi pagg. 27 e vng.<br>dell'aggiornamento 2015 al<br>PNA) | Sotto area                                                                                                                                                                                                 | Area                                             | Processo (procedimento<br>art. 35 lett. a<br>del D.Lgs. n.<br>33/2013)                                                           | Fase del processo a rischio                                                                                                                                                                                                                                          | DESCRIZIONE dei possibili eventi<br>rischiosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fattori Abilitanti del rischio corruttivo                                                                                                                                                                                     | ID Processo | ID Rischio |                           | Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| B) Contratti Pubblici                                                                                                                         | Programmazione                                                                                               | 1. Analisi e definizione dei fabbisogni<br>2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori                                                                                 |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | tempi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | responsabile                                                     | modalità di verifica dell'attuazione                                                                                                                                     | Indicatore di monitoraggio proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Target atteso proposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Descrizione                                                                                    | tempi di attuazione | responsabile | modalità di verifica dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio proposto | Target atteso proposto |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche<br>2. Nomina del responsabile unico di progetto                                                                       | Area Prevenzione e Protezione                    | Procedura di approvigionamento di beni e servizi                                                                                 | Atti preliminari all'affidamento: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto                                                                                                                                                             | Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi. |             | b1         | B4                        | ALTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A. Incarico di Responsabile Unico del progetto per l'affidamento di servizi e forniture non potrà essere conferito a coloro che abbiano svolto, nell'ultimo quinquennio, incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto.<br>B. In ossequio al principio di rotazione, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di RUP per lo stesso tipo di servizio o fornitura o concessione di servizio; eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità o carenza di personale - Formalizzazione della relativa dichiarazione resa dal RUP.<br>C. Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del RUP.<br>D. Formalizzazione della dichiarazione con cui il RUP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1 del D. Lgs. 36/2023; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, commat. lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.<br>E. Nel provvedimento di nomina dal RUP si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.<br>F. (alternativa alle precedenti) qualora non sia emanato un espresso provvedimento di nomina, il RUP coincide con il responsabile dell'Unità organizzativa, in tal caso quest'ultimo è tenuto a rendere le suddette dichiarazioni. Nei provvedimenti di indizione della procedura/affidamento si darà conto dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo. | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Prevenzione e Protezione                                                                                                                             | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsto nel vigente P.I.A.O. di Ateneo                                                                                                                                                                            | A) N. di incarichi di RUP conferiti a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto;<br>B) Numero di incarichi di RUP conferiti in deroga al principio di rotazione;<br>C) percentuale di provvedimenti di nomina di RUP pubblicati;<br>D), E) percentuale di provvedimenti di nomina del RUP nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni;<br>F) Percentuale di provvedimenti di indizione della procedura/affidamento nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo. | A) zero;<br>B) max 2 incarichi conferiti nell'anno solare;<br>C) 100%<br>D)-E) 100%<br>F) 100% |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               | 3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               | Progettazione della Gara                                                                                     | 4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento                                                                                                                                               |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto;                                                                                                     |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara inclusi il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio) | Area Prevenzione e Protezione                    | Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture                                                                          | Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede alla predisposizione degli atti di gara                                                     | Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografici) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;<br>2) Carenza di formazione specifica.                                                                                          |             | b2         | B12 bis                   | MEDIO-ALTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A. Formalizzazione e acquisizione al protocollo di dichiarazioni con cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, commat. lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 38/2013; 3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Area Prevenzione e Protezione ; 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1 del D. Lgs. 36/2023.<br>B. Nella determina di indizione della procedura o [per gli affidamenti di cui all'articolo 50 comma 1 lett. b) del digi 36/2023 e s.m.i.] nel provvedimento di affidamento si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni (con indicazione dei nominativi dei sottoscrittori) e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Dirigente dell'Area Prevenzione e Protezione                                                                                                                             | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo                                                                                                                                                                            | A) e B) Percentuale di provvedimenti di indizione della procedura/affidamento nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100%                                                                                           |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 7. Procedure negoziate<br>8. Affidamenti diretti o in economia                                                                                                                                             |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               | Selezione del contraente                                                                                     | 1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;                                                                          |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 2. Requisiti di qualificazione                                                                                                                                                                             |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 3. Requisiti di aggiudicazione                                                                                                                                                                             |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 4. Valutazione delle offerte                                                                                                                                                                               |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 5. Verifica dell'eventuale anomalia della offerta                                                                                                                                                          |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 6. Revoca del bando                                                                                                                                                                                        |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 8. Nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara.                                                                                                                                        |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto                                                         | 9. gestione di elenchi o albi di operatori economici                                                                                                                                                       |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               |                                                                                                              | 3. Esclusioni e aggiudicazioni                                                                                                                                                                             |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
|                                                                                                                                               | Esecuzione del Contratto                                                                                     | 4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva<br>5. Stipula del Contratto                                                                                                                              |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario                                                                                      |                                                                                                              | Area Prevenzione e Protezione                                                                                                                                                                              | Procedura di approvigionamento di beni o servizi | Fase successiva all'individuazione dell'affidatario (stipula del contratto/lettera-contratto/comunicazione affidamento diretto). | Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si preconcuiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro. | 1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) mancanza di trasparenza; 3) inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               | b1          | B50        | MEDIO                     | A. Inserimento nei contratti stipulati della clausola di seguito riportata: "Il contraente dichiara 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 propri confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto; di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti; di impegnarsi, laddove la stazione appaltante lo richieda, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, ad inviare l'organigramma aggiornato di tutti i dipendenti (a qualunque titolo assunti) aventi funzioni negoziali o poteri autoritativi) afferenti gli ultimi tre anni a far data dal provvedimento di aggiudicazione/affidamento relativo alla procedura di cui al presente contratto."<br>B. Per gli affidamenti diretti, in sede di avvio delle trattative e nella comunicazione di avvenuto affidamento, occorre ricordare espressamente agli affidatari le prescrizioni dell'art. 53, comma 16-ter (riportandone per esteso il testo) e le sanzioni ivi previste per le eventuali violazioni. | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirigente dell'Area Prevenzione e Protezione                     | Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo | A. Percentuale di contratti stipulati nei quali si è inserita la clausola "anti-pantouflage".<br>B. Percentuale di comunicazioni relative agli affidamenti diretti nei quali vengono espressamente richiamate le prescrizioni dell'art. 53, comma 16-ter (riportandone per esteso il testo) e le sanzioni ivi previste per le eventuali violazioni. | A. 100%<br>B. 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 2. Subappalto                                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 3. Varianti in corso di esecuzione del contratto                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto                                                                                             |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I. |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 6. Apposizione di riserve                                                                                                                     |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |
| 7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali      |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |             |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                     |              |                                      |                                     |                        |



















|                 |  |  |                                           |                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |    |      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |
|-----------------|--|--|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I) Didattica    |  |  | Strutture decentrate                      | Esami di profitto                                                                                   | Svolgimento delle sedute relative alle prove di esame                           | Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle prove, allo scopo di agevolare candidati particolari                                                                                                                                                                    | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | 13 | 14_5 | MEDIO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 | Incarico ad una o più unità di personale presso ciascuna Scuola, con il compito di effettuare verifiche programmate, sotto la vigilanza dei Presidenti delle scuole, sulla effettiva pubblicità delle sedute di esame. | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Personale di cat D/EP individuato dal DG                                                                         | Comunicazione annuale sugli esiti dei controlli effettuati al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo | In controlli effettuati   | Controllo A CAMPIONE, per almeno 1 unità di esame/anno per il 20% dei corsi di laurea/Lauree Magistrali, oltre ulteriori controlli a seguito di segnalazioni pervenute |
|                 |  |  | Strutture decentrate                      | Predisposizione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)                        | Formulazione della composizione delle commissioni degli esami finali            | Composizione predeterminata della Commissione e del calendario delle sedute di laurea per favorire candidati particolari                                                                                                                                                                                             | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | 14 | 15_5 | MEDIO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 | Nell'atto di nomina delle Commissioni per gli esami finali occorre dare conto dell'iter seguito per l'individuazione dei docenti                                                                                       | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Responsabili delle unità organizzative che – presso le strutture decentrate – curano la nomina della Commissione | Comunicazione annuale, dell'iter seguito, al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo                  | Realizzato/Non Realizzato | 100% delle commissioni nominate                                                                                                                                        |
|                 |  |  | 3. Istituzione di Corsi di Studio         |                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |    |      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |
|                 |  |  | Strutture decentrate                      | Istituzione/attivazione Corsi di Master universitario di I e II livello e Corsi di Perfezionamento  | Ricezione e verifica della proposta di istituzione/attivazione                  | Possibilità di inserire, nella proposta di istituzione o di modifica del Regolamento presentata, insegnamenti e attività che possano privilegiare determinati SD e favorire l'accesso all'incarico di docenti che possano, successivamente, fruire direttamente o indirettamente di benefici economici e di carriera | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | 15 | 16_5 | MEDIO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 | La proposta formulata dai Coordinatori deve essere motivata in relazione alle finalità stabilite dal corso di studio                                                                                                   | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Responsabili delle unità organizzative che – presso le strutture decentrate – curano la procedura                | Comunicazione annuale, delle verifiche condotte, al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo           | Realizzato/Non Realizzato | 100% dei corsi istituiti nell'anno                                                                                                                                     |
| Area II Ricerca |  |  | Sotto area 2. Concorso e selezioni        |                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |    |      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |
|                 |  |  | Strutture decentrate                      | Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio. | Stesura del Bando                                                               | I requisiti di selezione potrebbero essere definiti in funzione di specifici soggetti cui si intende attribuire l'assegno di ricerca e/o la borsa di studio                                                                                                                                                          | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | 13 | 13_5 | MEDIO - ALTO | Il Responsabile della Struttura / Responsabile del progetto deve stabilire le modalità di presentazione delle domande, nonché il settore e l'ambito disciplinare cui dovrà fare riferimento il progetto di ricerca presentato dal candidato, oppure, qualora il progetto di ricerca sia stato già definito, la descrizione del programma di ricerca da svolgere (cfr. regolamenti di Ateneo) | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Responsabili degli Uffici Dipartimentali e Responsabili dei processi contabili dei Centri, che curano le procedure di                                                       | Comunicazione annuale sugli esiti della verifica al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo                                                                 | Realizzato / NON realizzato | 100% su tutti i bandi emanati nell'anno         |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |
|                 |  |  | Strutture decentrate                      | Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio. | Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione giudicatrice | Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'assegno/borsa di studio                                                                                                                                                                                           | Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                | 13 | 14_5 | MEDIO        | Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della inosservanza delle condizioni ossative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina         | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Responsabili degli Uffici Dipartimentali e Responsabili dei processi contabili dei Centri, che                                                                              | Verifica della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari e della avvenuta pubblicazione sul                                                                                      | Realizzato / NON realizzato | 100% di tutte le commissioni nominate nell'anno |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |
|                 |  |  | 3. Contratti e convenzioni in conto terzi |                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |    |      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |
|                 |  |  | Strutture decentrate                      | Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciali)               | Stesura del contratto con relativo articolato di spesa                          | All'atto della stipula del contratto potrebbero rivelarsi interessi personali finalizzati a vantaggi economici particolari derivanti dall'instaurarsi del rapporto negoziale                                                                                                                                         | Inadeguata diffusione della cultura della legalità; tecnicismo richiesto per la redazione degli atti in questione | 14 | 15_5 | MEDIO - ALTO | Monitoraggio dei rapporti Amministrazione / soggetti esterni: acquisizione dichiarazione di inosservanza di cause di incompatibilità/confitto di interessi (anche potenziali) tra il personale dell'Ateneo coinvolto a vario titolo nella stipula del contratto e membri della Società controparte.                                                                                          | Misura già prevista nelle precedenti edizioni del PIAO di Ateneo | Responsabili degli Uffici Dipartimentali e Responsabili dei processi contabili dei Centri, che curano le procedure per la stipula di contratti e convenzioni in conto terzi | Acquisizione e verifica formale della documentazione richiesta. Comunicazione annuale sugli esiti della verifica al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo | Realizzato / NON realizzato | 100% su tutti i contratti stipulati nell'anno   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                        |