



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



PAGINA BIANCA



Sommario

Premesse	6
1. Analisi del Contesto di riferimento	7
1.1. Contesto esterno	7
1.2. Contesto interno	10
2. Strategie per la prevenzione del rischio corruzione	24
2.1. Obiettivi strategici ed azioni	24
2.2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Ateneo Federico II.....	25
2.3. Processo di formazione del PTPC	27
2.3.1. Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.....	27
3. Gestione del rischio corruzione	28
3.1. Mappatura dei processi a rischio.....	29
3.2. Metodologia adottata per la valutazione del rischio.....	33
3.3. Valutazione del rischio.....	35
3.3.1. Identificazione del rischio e il registro dei rischi.....	35
3.3.2. Analisi del rischio.....	35
3.3.3. Ponderazione del rischio.....	38
3.4. Trattamento del rischio.....	40
3.4.1. Schede di programmazione delle misure.....	40
3.4.2. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate.....	43
3.4.3. Il Programma della Trasparenza.....	43
3.4.4. Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.....	44
3.4.5. Codice di comportamento.....	46
3.4.6. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	47
3.4.7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	48
3.4.8. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....	49
3.4.9. Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.	50
3.4.10. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	51
3.4.11. 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. ..	51
3.4.12. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. .	52
3.4.13. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. .	53



3.4.14. Monitoraggio dei tempi procedurali.	54
3.4.15. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni.....	54
3.4.16. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.	54
3.4.17. Patti di integrità negli affidamenti	55
3.4.18. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	55
Appendici	56
I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II....	56
II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II.....	56
III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale	56
IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II.....	56
V. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018.....	56
VI. Codice di Comportamento dell'Università Federico II.....	56



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

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



Premesse

Il presente documento costituisce l'aggiornamento 2016-2018 (ai sensi dell'art. 1 co 8 della legge 190/2012) del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione elaborato – con il supporto dei dirigenti (referenti) di Ateneo- dal Direttore generale dell'Ateneo, dott. Francesco Bello nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 24/07/2015.



1. Analisi del Contesto di riferimento

1.1. Contesto esterno

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

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

Il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni della Campania è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità. Nel 2013 rimangono sciolti per infiltrazioni mafiose i comuni di Casal di Principe, Casapesenna, Castel Volturno, San Cipriano d'Aversa e Grazzanise (per la provincia di Caserta), i comuni di Giugliano in Campania, Quarto e Gragnano (per la provincia di Napoli) e i comuni di Pagani e Battipaglia (per Salerno). In particolare, l'8 maggio 2013 la DIA e l'Arma dei Carabinieri hanno arrestato cinque persone, tra cui il sindaco di Battipaglia, accusati di abuso d'ufficio e turbata libertà degli incanti aggravati dall'aver agevolato il clan dei "Casalesi", nonché corruzione e concussione per il sindaco. Complessivamente l'indagine ha interessato venti persone nei cui confronti sono state eseguite perquisizioni locali. Il 14 dicembre 2013 l'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto il sindaco del Comune di Sant'Anastasia (NA), indagato per il delitto di concussione per induzione. Il primo cittadino è stato sorpreso mentre



stava incassando una somma di 15mila euro da una ditta che si era aggiudicata nei mesi scorsi l'appalto per la raccolta dei rifiuti nel Comune vesuviano.

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

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

In molte di queste aree l'Ateneo presenta degli insediamenti. Gli interessi criminali dei capiclan spaziano in tutti i settori. Nei riguardi della pubblica amministrazione occorre evidenziare che nel 2014 risultano commessi 3.828 reati contro la PA con 9.691 persone denunciate/arrestate.

I reati censiti nello stesso anno sono così distribuiti territorialmente:

-Nord: 25,7 % del totale nazionale,

-Centro: 18,5 % del totale nazionale,

-Sud: 55,9 % del totale nazionale, con un triste ed incontrastato primato della Campania.

A livello nazionale, secondo il più recente rapporto della Guardia di Finanza (anno 2014) i danni erariali registrano, su 2.275 interventi eseguiti, 11.626 persone segnalate e danni erariali per 2,6 miliardi di euro provocati da funzionari e impiegati infedeli, superiori a quelli per le truffe. Inoltre è emerso che un terzo degli appalti controllati e monitorati è stato assegnato illecitamente. Su un valore complessivo di 4,6 miliardi di euro, le somme oggetto di assegnazione irregolare sono state di quasi 1,8 miliardi di euro.

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

Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, e i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita. Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale.

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

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

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

Con l'entrata in vigore della citata normativa, sono stati introdotti nell'ordinamento giuridico italiano numerosi strumenti per la prevenzione e il contrasto del fenomeno corruttivo nel settore pubblico, in diretta attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (c.d. *Convenzione di Merida*), adottata dall'Assemblea



generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con la legge n. 116/2009, della Convenzione penale sulla corruzione, conclusa a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con la legge n. 110/2012, della Convenzione OCSE del 1997 ratificata con legge n. 300/2000 e dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento che regolano le attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

Regolamenti e determinazioni ANAC.



1.2. Contesto interno

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

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

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

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

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

- la soppressione dei tre Poli Universitari (Polo delle Scienze e delle Tecnologie, Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita e Polo delle Scienze Umane e Sociali), con attribuzione delle relative competenze agli Uffici ed alle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- la soppressione dei 77 Dipartimenti esistenti alla data del 31.12.2012 e la costituzione di 26 nuovi Dipartimenti, potenziati nelle competenze;
- la soppressione della 13 Facoltà esistenti alla data del 14.02.2013 e la costituzione di 4 Scuole (Scuola di Medicina e Chirurgia, Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, Scuola delle Scienze Umane e Sociali, Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria), che si caratterizzano come strutture di coordinamento della didattica.
- la riorganizzazione dei Centri di Interdipartimentali di Ricerca e di Servizio con l'emanazione di 2 schemi – tipo di regolamento interno di organizzazione e funzionamento (rispettivamente Decreto rettorale n.726 e n.724 del 10.03.2014). Sono stati riorganizzati, in conformità alle disposizioni statutarie, n. 21 Centri di Ricerca Interdipartimentali e n. 3 Centri di Servizio Interdipartimentali.

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

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



- Organigramma Generale

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



▪ Organigramma dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare le attività didattiche, di ricerca, di trasferimento delle conoscenze, nonché quelle relative agli interventi di sostegno al diritto allo studio, quelle attinenti all'attività gestionale ed organizzativa svolta dai professori e ricercatori e quelle relative alla complessiva organizzazione funzionale ed amministrativa, per garantire il costante miglioramento del livello di qualità, efficacia ed efficienza. E' organo



indipendente e l'Ateneo ne assicura l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie. **Le competenze del Nucleo di Valutazione sono puntualmente definite dall'art. 22 dello Statuto.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Svolge funzioni di coordinamento e controllo degli uffici di staff al Rettore, (**Ufficio Segreteria del Rettorato**), del Direttore Generale (**Ufficio Segreteria della Direzione Generale**), dell'Ufficio di supporto agli Organi collegiali di



Ateneo (**Ufficio Organi Collegiali**), dell'Ufficio deputato all'esecuzione di trasporti e consegne per gli Uffici e le Strutture decentrate dell'Amministrazione (**Ufficio Servizi Generali**).

2- RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI – dott. Maurizio Tafuto

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

8- RIPARTIZIONE PREVENZIONE PROTEZIONE E MANUTENZIONE – ing. Maurizio Pinto

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 15 Uffici che coordina e controlla – garantisce i servizi della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro nel settore della manutenzione ordinaria degli immobili. In particolare, tramite gli *uffici Prevenzione e Protezione* di afferenza, assicura l'assolvimento dei compiti previsti dall'art. 33 del Dlgs 81/2008 e s.m.i. e l'attuazione degli adempimenti connessi alla formazione della squadra di evacuazione e primo soccorso, alla verifica ed all'aggiornamento dei piani di emergenza, nonché all'istruzione di tutte le pratiche relative al rilascio dei Certificati Prevenzione Incendi. Tramite gli *Uffici Tecnici* di afferenza, garantisce il mantenimento in efficienza ed sicurezza del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, attraverso l'affidamento di servizi di manutenzione programmata e conduzione, nonché attraverso l'esecuzione di lavori in caso di riparazioni a guasto non rientranti nei contratti affidati.

9- RIPARTIZIONE EDILIZIA – ing. Ferdinando Fisciano (a decorrere dal 01.02.2016)

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 6 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione tecnica degli interventi edilizi dell'intero Ateneo e la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, nonché la gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili acquisiti dall'Università. In particolare, per quanto concerne l'ambito prettamente edilizio, provvede all'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo nonché agli interventi di



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le **Suole** sono strutture di coordinamento costituite da più Dipartimenti che vi aderiscono sulla base di criteri di affinità culturale, didattica, scientifica e disciplinare. Sono dotate di autonomia regolamentare, gestionale, organizzativa



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

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

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

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

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

RUOLO E FUNZIONI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

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

RAPPORTI CON L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA



La compiuta delineazione del contesto di riferimento del Piano di Prevenzione della Corruzione non può prescindere dalla considerazione dei rapporti tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, costituita, con autonoma personalità giuridica, dall'Università, d'intesa con la Regione. I rapporti tra l'Università e l'Azienda sono delineati nell'ambito dello Statuto di Ateneo (art. 38) e del Protocollo di Intesa sottoscritto tra l'Ateneo e la Regione Campania in data 20.04.2012, per disciplinare il rapporto tra servizio sanitario regionale e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali.

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

DATI SALIENTI

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

Per l'anno accademico 2015/2016 si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 72.143, di cui 30.779 unità per i corsi "umanistici", 41.364 unità per i corsi "scientifici", 2.225 studenti per le scuole di specializzazione e 196 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali.

L'offerta didattica 2015/2016 consta di: 70 Corsi di Laurea (Triennali), 66 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 8 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 2 Corsi di Studio ex D.M. 509/1999, 26 corsi di Dottorato di Ricerca, 60 Master universitari di I e II livello attivati, 6 Scuole di Specializzazione non Mediche (comprehensive della Scuola delle Professioni Legali), 48 Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Il dimensionamento e la ripartizione dei professori di ruolo e dei ricercatori, nonché del personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Ateneo è riportato nella tabella seguente (dati al **01.01.2016**):



PROFESSORI DI RUOLO E RICERCATORI (PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI, RICERCATORI):	2360	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE	2899
<i>PROFESSORI ORDINARI</i>	<i>577</i>	<i>DIRIGENTI</i> (di cui 1 con incarico di D.G. presso questo ateneo)	<i>8</i>
<i>PROFESSORI ASSOCIATI</i>	<i>871</i>	<i>CATEGORIA EP</i>	<i>228</i>
<i>RICERCATORI</i>	<i>742</i>	<i>CATEGORIA D</i>	<i>660</i>
<i>RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO</i>	<i>170</i>	<i>CATEGORIA C</i>	<i>1434</i>
		<i>CATEGORIA B</i>	<i>550</i>
		<i>COLLABORATORI LINGUISTICI</i>	<i>19</i>

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

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



2. Strategie per la prevenzione del rischio corruzione

2.1. Obiettivi strategici ed azioni

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della strategia anticorruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

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

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

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

OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento delle misure individuate dai Dirigenti Referenti con conseguente variazione del registro dei rischi ed eventualmente del livello di rischio, anche all'esito delle risultanze dei monitoraggi e delle verifiche.	2016
	Proseguire con la mappatura dei processi a rischio.	2016-2017
	Continuare il processo di catalogazione e valutazione del rischio presso le strutture dipartimentali secondo lo schema già utilizzato per le Ripartizioni.	2016-2017
	Realizzare il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei vari responsabili individuati.	2016-2018
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento delle ispezioni già in uso e intensificazione dell'esercizio della vigilanza	2016-2018
	Continuare il monitoraggio delle segnalazioni dei whistleblowers al R.P.C, al fine di valutare le azioni da intraprendere.	2016-2018
	Adattare l'attuale procedura informatica per le segnalazioni di illeciti alle indicazioni della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015	2016
	Azioni di monitoraggio del PTPC e delle misure di prevenzione.	2016-2018
	Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione.	2016-2018
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmare la formazione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica nell'agire pubblico a vari livelli coinvolgendo il RPC, i Referenti, i capiufficio e i lavoratori tutti.	2016-2018
	Azione di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	2016-2018

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



OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET a fine 2016
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% misure attuate rispetto a quelle programmate.	100%
	% di processi da mappare per l'Amministrazione centrale e le strutture con autonomia di gestione.	40%
	numero di strutture dipartimentali che procederanno alla catalogazione dei processi	100%
	% di misure monitorate	100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento percentuale di utilizzo degli strumenti di controllo e vigilanza già previsti o già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità in riferimento ai processi con livello di rischio superiore a 10.	20%
	% di segnalazioni whistleblowing monitorate.	100%
	Adattare l'attuale procedura informatica per le segnalazioni di illeciti alle indicazioni della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015	1
	Numero di monitoraggi da condurre sul PTPC e sull'attuazione delle misure di prevenzione	2
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	numero di interviste da condurre (rappresentanti degli studenti negli organi di governo e i capiufficio dei processi contabili di dipartimento e dell'Amministrazione centrale, tutti i dipendenti)	2
	Numero di ore di formazione per il Responsabile PC e i referenti.	30 ore
	Numero di ore di formazione per i capiufficio	30
	Numero di ore di formazione per i lavoratori	10
	Azioni di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	1

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

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

a. Consiglio di Amministrazione:

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

b. Dirigenti in qualità di referenti:

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

c. il Nucleo di Valutazione:

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

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

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

e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

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



Figura 1: Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

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

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



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

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

2.3. Processo di formazione del PTPC

Il processo di formazione del PTPC è progettato con la più larga condivisione dei soggetti interessati, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

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

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

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

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

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



3. Gestione del rischio corruzione

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

Al fine di chiarire tale concetto occorre preliminarmente definire cosa si intende per rischio e cosa si intende per corruzione. Come chiarito al paragrafo 1.1., la corruzione è una situazione che viola i principi etici del servizio pubblico e che va oltre l'accezione strettamente legata alla fattispecie penalistica disciplinata dal codice penale poiché è tale da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui –a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

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

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

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

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

- a) **Analisi del contesto:** consiste nella presa in esame dei modi in cui il rischio è considerato e affrontato all'interno della singola organizzazione.
- b) **Mappatura dei processi:** la mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
- c) **Valutazione del rischio:** per ogni processo o fase di esso, consiste nell'analisi dei rischi in termini di probabilità di accadimento e impatto generabile a seguito del loro verificarsi. È realizzato attraverso tre sotto-fasi: individuazione, analisi e ponderazione del rischio.
- d) **Trattamento del rischio e Analisi del livello di presidio:** riguarda la presa in esame del sistema dei controlli interni vigente all'interno dell'amministrazione al fine di identificare i rischi "scoperti" sui quali è necessario agire in via prioritaria formulando delle misure di prevenzione.
- e) **Monitoraggio, aggiornamento e comunicazione:** presuppone interventi continui volti a identificare eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni.

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

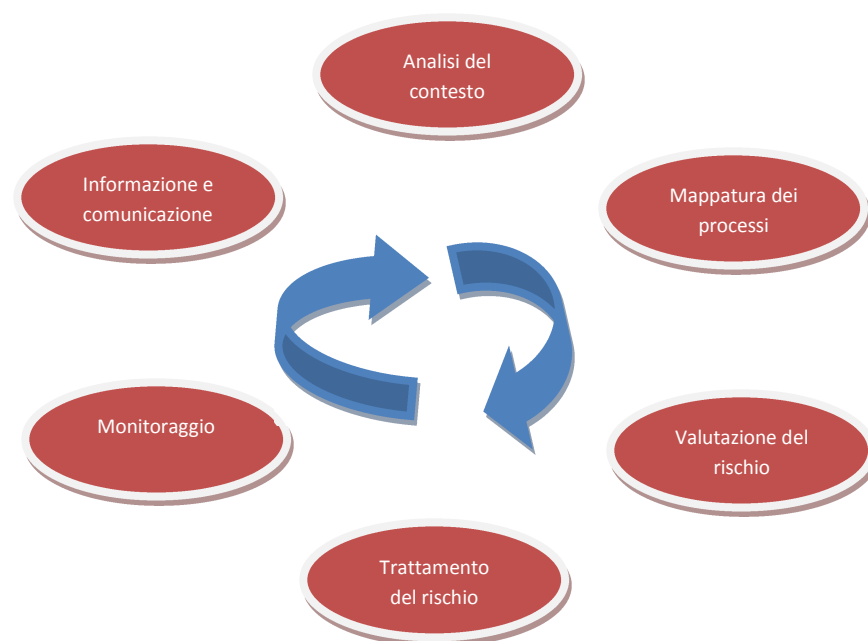


Figura 2: Fasi tipiche della Gestione del rischio

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

3.1. Mappatura dei processi a rischio

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un lavoro complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ateneo, applicando metodologie specifiche quali ad esempio l'analisi del flusso di processo, la prompt list, interviste, ecc.



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

Le fasi della metodologia adottata sono le seguenti:

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

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

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

Inoltre, di concerto con il RPC e con il Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico, si è deciso di applicare tale metodologia al procedimento a rischio *"Procedura ad evidenza pubblica tesa all'individuazione dell'affidatario"* gestito dall'Ufficio Gare e Contratti per Servizi. Nel 2015 si è proceduto alla mappatura di un processo per ciascuna delle seguenti Ripartizioni:

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

Sempre nell'anno 2015 si è proceduto ad avviare il processo di catalogazione e valutazione del rischio presso le strutture dipartimentali secondo lo schema già utilizzato nel 2014 per le Ripartizioni. In particolare, si è ritenuto di avviare detto processo di catalogazione e valutazione nell'ambito di una Struttura dipartimentale (nello specifico: Dipartimento di Ingegneria Industriale), al fine di pervenire alla stesura di un documento che, in quanto espressivo dei processi a rischio propri di una Struttura decentrata dotata di autonomia regolamentare, organizzativa, gestione e di spesa, potesse poi essere messo a disposizione di tutte le Strutture decentrate di Ateneo. Ciò, al fine sia di facilitare l'attività di



catalogazione e valutazione del rischio nell'ambito delle articolazioni autonome di Ateneo, sia di garantire una certa omogeneità di soluzioni in relazione a Strutture contraddistinte da caratteristiche comuni, ferma naturalmente l'autonomia valutativa e decisionale di ciascuna Struttura circa l'individuazione dei processi a rischio e delle misure di prevenzione dello stesso. L'attività avviata nel 2015 nell'ambito del Dipartimento di Ingegneria Industriale è attualmente in corso, atteso che è stato necessario rivedere le soluzioni inizialmente analizzate alla luce dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con Determinazione ANAC del 28.10.2015, n. 2. Pertanto, una volta definita la catalogazione e valutazione del rischio nell'ambito di detto Dipartimento, si procederà, con la medesima metodologia, per le altre Strutture Autonome di Ateneo.

Nel presente aggiornamento del piano sono stati rivisti il Catalogo dei Processi a rischio ed il registro dei rischi relativi all'Amministrazione Centrale, per aggiornare i processi e i rischi all'esito dell'esperienza maturata nel 2014 e nel 2015 ed a valle delle indicazioni fornite dalla citata determinazione ANAC del 28.10.2015.

Si evidenzia, preliminarmente, che – in considerazione delle dimensioni e della complessità dell'articolazione dell'Ateneo (specificamente evidenziate nel paragrafo relativo al contesto interno) e dell'insieme delle attività che la mappatura dei processi richiede (individuazione dei processi, interviste con i Responsabili delle varie fasi in cui si articola il processo, valutazione dei tempi, definizione della matrice delle Responsabilità ecc.) l'attività di mappatura si chiuderà entro il 2017

Tuttavia, in considerazione di quanto riportato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 [*“Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).”*] parallelamente alla mappatura dei processi e nelle more di conclusione della stessa () sulla base della individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici e delle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale (riportati nelle Tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso e di procedimento amministrativo), si è proceduto alla definizione di “macro – processi”, che sono stati inseriti, in conformità a quanto previsto dal PNA (come aggiornato alla luce della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) nelle aree di rischio generali (obbligatorie e non obbligatorie) e specifiche.

Pertanto, tutti i procedimenti revisionati sono stati collocati, in accordo con il PNA (come da aggiornamento per l'anno 2015) nelle seguenti aree di rischio obbligatorie (articolate in sotto - aree, come da Allegato 2 del P.N.A., vedi lettere da A a D), generali non obbligatorie (vedi lettere da E a H) e specifiche (vedi lettere I e J) :

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera



3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

- nelle aree sono state aggiornate secondo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, ad esse sono state quindi aggiunte le seguenti aree "generali" di carattere non obbligatorio:

E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G. incarichi e nomine;

H. affari legali e contenzioso.

Inoltre, si segnala che, sempre in conformità alle indicazioni della citata determinazione ANAC, l'**area di rischio B** sopra indicata è stata ribattezzata **Area di rischio contratti pubblici** ed è stata suddivisa nelle seguenti fasi:



Per ciascuna di dette fasi l'ANAC nella sua determinazione individua ai paragrafi 4.1.1, 4.2.1, 4.3.1, ecc i possibili procedimenti rilevanti. Nella tabella B sopra riportata sono stati introdotti i procedimenti rilevanti indicati dall'ANAC integrandoli con le sotto- aree dell'allegato 2 che, in accordo con le indicazioni dell'ANAC, sono da intendersi come altri procedimenti rilevanti.

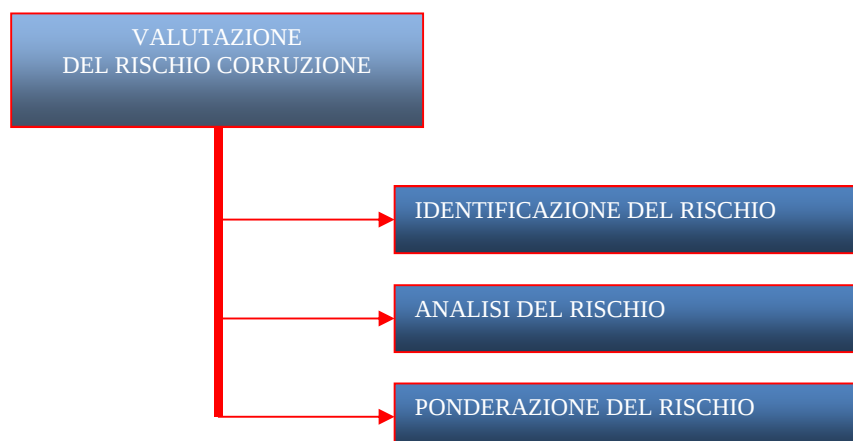
All'esito della revisione effettuata si è aggiornato il **Catalogo dei processicosì** come riportato nell'Appendice I al presente P.T.P.C. e le schede delle misure di prevenzione, per quelle misure suggerite dall'ANAC nella determinazione citata.

3.2. Metodologia adottata per la valutazione del rischio

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

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

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





L'identificazione del rischio.

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

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio.

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

La ponderazione del rischio.

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

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

Trattamento del rischio.

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

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

Il monitoraggio e le azioni di risposta.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.



3.3. Valutazione del rischio

3.3.1. Identificazione del rischio e il registro dei rischi

Nella predisposizione del presente piano i rischi sono stati identificati:

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

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

3.3.2. Analisi del rischio

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

Per ogni processo emerso dalla mappatura dei processi delle aree obbligatorie a rischio, i criteri utilizzati per stimare gli indici di probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. che di seguito si riportano:



TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5

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



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

Come chiarito dal Dipartimento della Funzione pubblica con nota pubblicata sul sito web <http://www.funzionepubblica.gov.it/la-struttura/anticorruzione/notizie/2013/ottobre/221013---piano-nazionale-anticorruzione-pna-%E2%80%93-chiarimenti.aspx> in data 22/10/2013, il valore della "Probabilità" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell' "Impatto" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio è stato determinato dal prodotto delle due medie come rappresentato anche nella figura seguente e potrà essere nel suo valore massimo pari a 25.

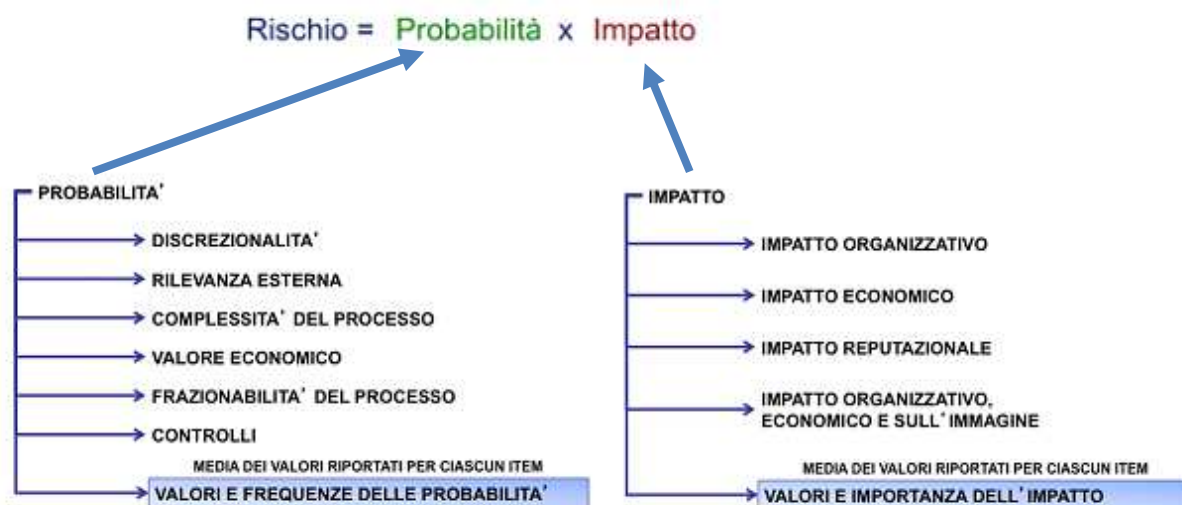


Figura 3: Calcolo del livello di rischio

3.3.3. Ponderazione del rischio

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

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

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

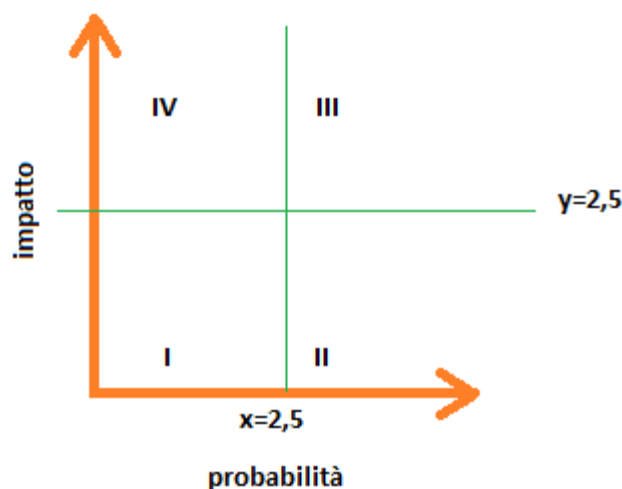


Figura 4: Zone di distribuzione dei processi a livello di rischio crescente

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

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

Applicando la metodologia sopra descritta ai processi mappati in Ateneo (procedimenti identificati dai Dirigenti nell'ambito delle proprie Ripartizioni) si sono ottenuti i risultati riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.



3.4. Trattamento del rischio

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

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

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

In sede di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha chiarito che *“ad avviso dell'Autorità, è utile distinguere tra <Misure generali>, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (..) e <Misure specifiche> che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio”*. Inoltre, l'ANAC ha evidenziato che, *“per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti”, tra l'altro, “gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi”*

Pertanto, nell'individuazione e valutazione delle misure si è tenuto conto della nuova impostazione suggerita dall'ANAC, distinguendosi tra “Misure **Generali**” e “Misure **Specifiche**”, nell'accezione sopra delineata.

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

3.4.1. Schede di programmazione delle misure

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, della mappatura dei procedimenti e della valutazione e ponderazione del rischio. Nella formulazione delle misure si è tenuto conto dell'esito dei monitoraggi, della efficacia e del rapporto costi/benefici di ogni singola misura proposta. La valutazione del rischio è stata fatta, come già evidenziato, con la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati. L'esito della ponderazione ha determinato i livelli di rischio dei vari processi/procedimenti individuando quindi in maniera analitica i processi e le aree a maggior rischio

Dovrà, di conseguenza, risultare chiaro per quali motivi l'amministrazione considera a maggior rischio. Tali aree sono state trattate con priorità maggiore rispetto ad altre.

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



Per ciascun processo a rischio, esse riportano una breve descrizione della misura, la tempistica di attuazione, le modalità di verifica dell'attuazione (indicatori), il relativo target ed il responsabile relativo.

Per quanto riguarda il collegamento al ciclo delle performance si riporta quanto contenuto nel Piano delle Performance relativamente agli anni 2016-2018 che al punto 6 indica l'indirizzo strategico formulato dal Rettore dell'Ateneo in materia di anticorruzione che è il seguente (estratto dal Piano delle performance):

-----STRALCIO PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018 -----

6. Contrasto alla corruzione e relative misure

Nel triennio 2016-2018, l'obiettivo strategico "Contrasto alla corruzione e relative misure" assume un'importanza rilevante e richiederà uno sforzo notevole a tutti i Dirigenti per poter ultimare entro il 2017 la mappatura dei processi così come previsto dall'aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). La scelta metodologica attuata da questa amministrazione è di mappare tutti i processi svolti presso l'Amministrazione Centrale individuandone fasi o macroattività, responsabilità e strutture organizzative che intervengono. La mappatura conduce, come previsto nell'aggiornamento al 2015 del PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi) e, rispetto a tali processi, si predisporrà la matrice delle responsabilità, che individua per ogni macroattività l'unità organizzativa coinvolta con la relativa responsabilità (ad esempio esegue, controlla, responsabile, informato e così via).

Pertanto, nel triennio 2016-2018, gli obiettivi strategici al fine di prevenire i fenomeni corruttivi e potenziare le relative azioni di contrasto sono:

6.1 Mappatura dei processi;

6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC.

6.1 Mappatura dei processi (Peso pari a 15%)

Il target atteso nel triennio del presente obiettivo strategico è:

- Target al 2017:

a. Predisposizione della Matrice di Responsabilità di tutti i processi svolti presso l'Amministrazione Centrale
– indicatore: n° di processi svolti presso l'Amministrazione Centrale per i quali è presente la matrice di responsabilità rispetto al totale dei processi individuati

Nella tabella seguente si riportano i relativi obiettivi operativi con indicazione del target, dell'indicatore e del responsabile. Per completezza, per gli obiettivi che trovano continuità in tale triennio, si riporta, in grigio, quanto di competenza per l'anno 2014 e 2015.

6.1: Obiettivo Strategico Mappatura dei processi				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.1.1 Mappatura dei processi a	2014	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e	a. Realizzato/non Realizzato b. numero di uffici	a. Progettazione di una metodologia per la mappatura dei processi b. n° 1 ufficio della ripartizione Attività



rischio		Relazioni con il pubblico	per i quali è stata applicata la metodologia	contrattuale e Relazioni con il pubblico
	2015	Tutti i Dirigenti tranne il Dirigente della Rip. Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico e il Dirigente della Rip. Attività Supporto Istituzionale	n. processi a rischio mappati	1
	2016	Tutti i Dirigenti	a) realizzato/non realizzato b) n° processi per i quali si è redatta la matrice delle responsabilità	a) Elenco dei processi svolti nelle attività di propria competenza evidenziando anche i procedimenti ad essi connessi entro il 30 giugno b) 40% dei processi presente nell'elenco di cui al punto a) entro il 30 novembre 2016
	2017	Tutti i Dirigenti	b) n° processi per i quali si è redatta la matrice delle responsabilità	a) restante 60% dei processi presente nell'elenco di cui al punto a) del target relativo al 2016 entro il 30 novembre 2017

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

Questo obiettivo strategico recepisce quanto riportato nel PTPC relativamente alle misure di prevenzione obbligatorie e pertanto Il target atteso per ogni anno del triennio è l'attuazione di dette misure:

- Target per ogni anno del triennio:

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

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

6.2: Obiettivo Strategico Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.2.1 Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC	2016	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2015	100%
	2017	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2017 attuati	100%
	2018	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2017 attuati	100%

-----FINE STRALCIO PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018 -----



3.4.2. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

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

3.4.3. Il Programma della Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un documento attualmente previsto dall'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cosiddetto Decreto trasparenza), in attuazione dei principi contenuti nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (nota come Legge anticorruzione). Il Programma è deputato ad indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nel perseguimento dello sviluppo della cultura dell'integrità, della legalità e della cd. democrazia amministrativa.

Al riguardo, si rappresenta che è in itinere una revisione del Decreto trasparenza, in virtù della delega conferita al Governo con la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (nota come Riforma Madia”).

In particolare, l'art. 7 della citata legge delega, rubricato “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” prevede, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge stessa (ossia entro il 28.2.2016), l'emanazione di uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 33/2013, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ma comunque nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione), nonché di una serie di principi e criteri direttivi, tra cui: la ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; la riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni; la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni; la previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti, tra l'altro, le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici.

Inoltre, fermi restando gli obblighi di pubblicazione, si statuisce il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche



Vi è, altresì, la previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni inottemperanti alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso.

Nelle more della riforma, il Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità ed il competente Ufficio dell'Amministrazione hanno proceduto all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2016-2018, fermo restando che - a seguito dell'emanazione del decreto legislativo di attuazione della riforma - si procederà prontamente agli aggiornamenti necessari.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il P.T.T.I. costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il P.T.T.I. per il triennio 2016/18, completo di allegato, sarà riportato nell'Appendice V al presente P.T.P.C..

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

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

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

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

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

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

- Formazione di livello generale
- Formazione di livello specifico.

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

La scelta scaturisce dalla considerazione che la formazione specifica di talune figure apicali consentirà alle stesse, in un meccanismo formativo di tipo *top-down* di assumere la veste di formatori interni. Detti formatori interni



provvederanno- tramite focus group o laddove possibile con modalità telematiche - a diffondere le conoscenze acquisite.

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE

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

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

Per il 2016 si intende erogare la formazione in discorso sugli argomenti di seguito indicati:

1. L'informatore civico - il Whistleblower e modalità di utilizzo del sistema informatico interno di segnalazione di illeciti.
2. Performance individuale e adempimenti per la prevenzione della corruzione.
3. PTPC di Ateneo, contenuti obblighi e responsabilità

FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO.

La formazione di livello specifico, nell'anno 2016, sarà diretta ai seguenti destinatari delle attività formative:

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

Lo sviluppo di tali competenze verrà realizzato nel corso del 2016 attraverso un percorso formativo differenziato per i vari soggetti, così come riportato nella tabella seguente:

DESCRIZIONE DEL CORSO	ORE DI CORSO			
	RPC	DIRIGENTI	CAPIUFFICIO	LAVORATORI
L'informatore civico - il Whistleblower e modalità di utilizzo del nuovo sistema informatico interno di segnalazione di illeciti.	4	4	4	4
Coordinamento tra Ciclo delle Performance e PTPC.	4	4	2	2
Gestione del rischio (anomalie nei processi, valutazione e ponderazione del rischio, tecniche di monitoraggio delle misure, indici di efficienza ed efficacia), vigilanza, responsabilità e sanzioni.	6	10		
PTPC di Ateneo, contenuti obblighi e responsabilità				4
Piattaforma di Ateneo per il monitoraggio dei processi	12	12		
La Determinazione ANAC 12/2015 e le previsioni del PNA 2016-2018. Le nuove aree generali di rischio. Le criticità nei	4	4		



DESCRIZIONE DEL CORSO	ORE DI CORSO			
	RPC	DIRIGENTI	CAPIUfficio	LAVORATORI
contratti pubblici. Gli obblighi del RPC nell'attività di aggiornamento e vigilanza dei piani. Il ruolo dell'ANAC e le sanzioni previste. Le responsabilità del RPC e dei referenti.				
Normativa sui temi dell'anticorruzione e competenze ANAC			6	
Tecniche di mappatura dei processi e analisi e valutazione dei processi			6	
Gestione del rischio: valutazione e ponderazione del rischio corruzione			6	
Gestione del rischio: misure di prevenzione			6	
	30	30	30	10

Ferma la programmazione sopra riportata, l'Ateneo verificherà le proposte formative che dovessero essere diramate, per l'anno 2016, dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e, rispetto ad esse, definirà la platea dei partecipanti.

Alla data di redazione del presente Piano, la SNA non ha ancora reso disponibile il programma formativo .

3.4.5.Codice di comportamento.

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

L'Ateneo Federico II, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ha messo a punto, con procedura aperta ad una consultazione pubblica e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo, un proprio Codice di comportamento che è stato approvato il 30.01.2014. Sulla base dell'esperienza maturata in sede di prima applicazione, il codice è stato rivisitato in alcuni punti e si è provveduto ad una consultazione pubblica per raccogliere eventuali osservazioni. Il nuovo codice, previo parere del Nucleo è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2015, n. 47.

Con la nota del 08.05.2015, n. 42156, si è provveduto a sensibilizzare tutto il personale tecnico – amministrativo e dirigente sugli obblighi ed adempimenti derivati da detto Codice.

All'art. 17, comma 5 del nuovo Codice di Comportamento è disposto che *"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. [...]"*.



Corre l'obbligo di evidenziare che, nel corso dell'anno 2015, l'ANAC ha dato una serie di indicazioni circa specifici contenuti da inserire nei Codici di Comportamento.

In particolare, con Determinazione n. 6 del 28.4.15 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – c.d. Whistleblowing*) ha segnalato, tra l'altro, al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'opportunità di introdurre nei Codici di Comportamento delle singole Amministrazioni Pubbliche forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni. Inoltre, con la più volte richiamata Determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha rilevato l'opportunità di introdurre nei Codici di Comportamento uno specifico dovere di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando che la violazione di tale dovere di collaborazione dovrebbe essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. In detta determinazione, l'ANAC ha poi evidenziato, in termini più generali, la necessità che le Amministrazioni procedano ad una revisione dei propri codici di comportamento. Ai fini della revisione dei suddetti Codici, la stessa Autorità si è riservata di dettare specifiche linee guida.

Pertanto, nel corso dell'anno 2016, a valle dell'emanazione delle Linee Guide da parte dell'ANAC, si procederà alla revisione del Codice di Comportamento, nel quale saranno inserite anche specifiche previsioni in tema di *Whistleblowing* (prevedendo forme di responsabilità specifica in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza a favore del segnalante) e di responsabilità disciplinari per violazione di obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La revisione sarà conclusa entro la fine dell'anno 2016, compatibilmente con i tempi di emanazione delle Linee Guida ANAC in merito.

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

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

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



una redistribuzione del personale all'interno di nuove unità organizzative (Decreto Direttoriale n. 1807 del 30.12.2014). Nell'ambito della medesima Ripartizione, nell'anno 2015, si è proceduto alla costituzione di due nuovi Uffici (Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari e Ufficio Supporto alla Gestione Economico Finanziaria) ed alla soppressione di altrettanti Uffici (Ufficio Gestione Contabile Progetti e Ufficio Contabilità Speciali e dell'Ufficio Contabilità Area 4), le cui competenze sono confluite nell'unico Ufficio Contabilità Area 2.

Nell'ambito della Ripartizione Attività Contrattuale, si segnala che, nel corso dell'anno 2015, detta rotazione ha riguardato l'incarico di Capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Lavori ed Immobili.

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

Per l'anno 2016, si procederà ad attuare detta rotazione dei Responsabili dei Procedimenti e Direttori dell'esecuzione dei Contratti, programmata dai Dirigenti delle Ripartizioni Prevenzione, Protezione e Manutenzione e Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico.

3.4.7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

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

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

L'Ateneo ha già provveduto a dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate nel proprio Codice di Comportamento (vedi art. 7, rubricato "conflitto d'interesse e obbligo di astensione"); in virtù di detto articolo, il dipendente è tenuto a formulare una comunicazione in forma scritta al proprio superiore gerarchico qualora ricorra una



situazione di conflitto anche potenziale; il superiore gerarchico, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso. Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale; nell'ipotesi in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore. La mancanza o tardiva o incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare. A tal riguardo si segnala che il Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali acquisisce semestralmente dai propri collaboratori un file riassuntivo dei provvedimenti curati da ciascuno con una dichiarazione a margine attestante l'assenza di conflitto d'interesse e la mancanza di condizioni per le quali è prevista l'astensione.

Nel corso dell'anno 2015, con la richiamata nota del 08.05.2015, n. 42156, sono state diramate a tutti gli Uffici e Strutture di Ateneo, tra l'altro, specifiche istruzioni relative agli adempimenti connessi alle ipotesi eventuali di conflitto di interesse.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito della Rip. Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, è stato disposto con nota prot. n. 115139 del 30.12.2014 che il personale degli uffici che curano le procedure di affidamento di servizi e forniture, renda una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità. A detta disposizione è stata data attuazione nel corso dell'anno 2015 e sarà applicata anche nel corso dell'anno 2016.

Con specifico riferimento agli incarichi dirigenziali, si segnala che, con nota 49422/2015, sono state fornite indicazioni in ordine agli adempimenti relativi ad eventuali ipotesi di conflitto di interesse e, alle stesse, è stata data attuazione nell'anno 2015. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in essa contenute, anche per l'anno 2016.

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

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

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

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di



attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12 della legge 190/12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

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

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

Il d.lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato in maniera nuova le disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.



Si segnala che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto, a decorrere dall'anno 2013, in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013 (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*) a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

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

3.4.10. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

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

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

Si segnala che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto, a decorrere dall'anno 2013, in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013 (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*) a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

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

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

La legge 190/12 ha introdotto l'art. 35 bis del Decreto L.vo 165/2001 e s.m.i. che testualmente recita:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

La disposizione pone tre norme:

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

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

Si segnala che è attualmente in corso di definizione la strategia per implementare le funzionalità di detta procedura per adeguarla alle indicazioni fornite dall'ANAC, con determinazione n. 6 del 28.04.2015. Si ritiene che, con il contributo del Centro Servizi Informativi di Ateneo e il ricorso ad una Società esterna, possa realizzarsi detta implementazione entro la fine dell'anno 2016.



3.4.14. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Il monitoraggio dei tempi procedurali è una misura che consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. I tempi medi dei più rilevanti procedimenti sono riportati nella tabella allegata al regolamento di ateneo in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti. Inoltre, la Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha determinato i tempi medi impiegati per il pagamento delle fatture evase nel 2014 per ciascun fornitore di beni servizi e lavori. Nell'anno 2015 sono state verificate le fatture di quei fornitori che hanno presentato tempi di evasione della fattura significativamente distanti dal tempo medio e non sono stati rilevati scostamenti rilevanti .

3.4.15. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

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

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

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

Il monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C e sulle misure di prevenzione in esso introdotte è un feedback fondamentale per la verifica dell'attuazione del Piano. Il sistema di reportistica adottato nel corso del 2015 consente al responsabile della prevenzione di monitorare "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è stato eseguito nel 2015 con frequenza semestrale. Ha coinvolto tutti i referenti i quali per ogni misura dovevano riferire sullo stato di attuazione, motivando in caso di ritardo nell'attuazione e per le misure attuate dovevano esprimere osservazioni circa la relativa efficacia.

Per l'anno 2016 tale attività si avvarrà anche di un Software applicativo sviluppato in House per:

- la tracciabilità, il monitoraggio e l'archiviazione digitale delle attività di vigilanza del PTPC.
- la raccolta in tempo reale dei dati per la relazione annuale del RPC secondo le indicazioni dell'ANAC.

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



3.4.17. Patti di integrità negli affidamenti

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

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

3.4.18. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del 2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha condotto un'azione di sensibilizzazione della società civile attraverso una consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento del P.T.P.C. e attraverso un sondaggio, aperto a tutti i portatori di interesse, riguardante la misura della percezione della corruzione in Ateneo.

Per il 2016 il P.T.P.C. prevede un'ulteriore azione di sensibilizzazione verso i portatori di interesse.



Appendici

- I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II**
- II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II**
- III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale**
- IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II**
- V. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018**
- VI. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice I:

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

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

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

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

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

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

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
	definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio)					
		b2	B6	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla individuazione degli atti di gara
	2.7. Procedure negoziate					
		b1	B7	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare .
		b3	B8	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.
		b3	B9	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.
	2.8. Affidamenti diretti o in economia					
		b4	B10	Ripartizione Attività	Procedura di affidamento in economia di beni o	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	servizi	competente Ufficio Economato, si procede all'affidamento diretto ad una ditta ex art. 125 del Codice dei contratti pubblici, per importi fino ad Euro 40.000 oltre IVA.
		b5	B11	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	
		b5	B12	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	
B) Contratti Pubblici Macro fase 3: Selezione del contraente	3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.					
		b2	B13	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento.
	3.2. Requisiti di qualificazione					
		b6	B14	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione)
	3.3. Requisiti di aggiudicazione					
		b6	B15	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Pubblico		procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara: negli atti tecnici di gara, predisposti dal RdP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione
	3.4. Valutazione delle offerte					
		b2	B16	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche.
	3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte					
		b2	B17	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità
		b5	B18	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità
		b5	B19	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità
	3.6. Revoca del bando					
		b2	B20	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
	3.7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara					
		b2	B21	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa e, in caso di OEPV, consegna alla Commissione di gara delle buste contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica, ai fini dell'attribuzione dei punteggi
		b5	B22	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa e.
		b5	B23	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa e.
	3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara.					
		b2	B24	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara
	3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici					

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		b1	B25	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione da parte del RdP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate (incluse gli affidamenti ex art. 125 del Codice dei contratti pubblici)
		b5	B26	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	
		b5	B27	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	
B) Contratti Pubblici Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto					
		b2	B28	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dei requisiti ex art. 48, comma 2, e art. 38 del D.lgs. n. 163/2006
		b5	B29	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Verifica dei requisiti ex art. 48, comma 2, e art. 38 del D.lgs. n. 163/2006
		b5	B30	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Verifica dei requisiti ex art. 48, comma 2, e art. 38 del D.lgs. n. 163/2006
	4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti					
		b2	B31	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedure ristrette per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto della candidatura
	4.3. Esclusioni e aggiudicazioni					
		b2	B32	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi)

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Pubblico		e l'aggiudicazione definitiva
		b5	B33	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti)
		b5	B34	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti)
	4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva					
		b2	B35	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, con decreto dirigenziale viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.
		b5	B36	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.
		b5	B37	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
						definitiva della gara.
	4.5. Stipula del Contratto					
		b2	B38	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art. 38 del Codice dei contratti pubblici, 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.
		b5	B39	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art. 38 del Codice dei contratti pubblici, 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.
		b5	B40	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art. 38 del Codice dei contratti pubblici, 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.

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
B) Contratti Pubblici Macro fase 5: Esecuzione del Contratto	5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario					
		b1	B41	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale
	5.2. Subappalto					
		b1	B42	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Autorizzazione al subappalto
		b7	B43	Ripartizione Edilizia	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto
		b7	B44	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto
	5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto					
		b8	B45	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Varianti in corso d'opera
		b8	B46	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'esecuzione di lavori	Varianti in corso d'opera
	5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto					
		b9	B47	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e, in caso di OEPV, nell'offerta tecnica - del servizio affidato all'aggiudicatario
		b10	B48	Ripartizione Edilizia	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		b10	B49	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario
	5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.					
		b8	B50	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase progettazione e di esecuzione
		b8	B51	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase progettazione e di esecuzione
	5.6. Apposizione di riserve					
	5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali					
	5.8. Rispetto del cronoprogramma					
		b11	B52	Ripartizione Edilizia	Procedura di esecuzione dell'appalto	Cronoprogramma lavori
		b11	B53	Ripartizione Prevenzione, Protezione e	Procedura di esecuzione dell'appalto	Cronoprogramma lavori

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Manutenzione		
B) Contratti Pubblici Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto	6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo					
		b12	B54	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Nomina dei collaudatori
		b8	B55	Ripartizione Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori
		b8	B56	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Procedure per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori
	6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione					
		b12	B57	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	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
	6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP					

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					
		c1	C1	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta
		c2	C2	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.
		c3	C3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
					DR n. 2876/2004	
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
		d1	D1	Ripartizione Relazioni Studenti	Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					

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

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.					
		f1	F1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a): - della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale; - della commissione esaminatrice per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione; - degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.	Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 dpr/2000 e ss.mm. E ii.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti
		f2	F2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto
		f3	F3	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto
		f4	F4	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento	Provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto - ove richiesta

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				pensionistico e Affari Speciali	dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	
		f5	F5	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto ove richiesta
		f6	F6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Conferma della permanenza dei requisiti ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii.	dichiarazione annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente ai fini della conferma della fruizione del permesso
		f7	F7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta
		f8	F8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto
		f9	F9	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	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

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		f10	F10	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al dipendente e non determina una situazione di conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza.
		f11	F11	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico- amministrativo e dirigenti ad eccezione delle infrazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, per le quali, tenuto conto del protocollo d'intesa tra Università e Regione Campania del 20.4.2012, la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.	fase istruttoria (escussione testi e soggetti coinvolti) nonché la proposta - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di archiviazione o irrogazione della sanzione al soggetto legittimato all'adozione del provvedimento finale
		f12	F12	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Gestione esiti delle visite medico-fiscali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	Fase di controllo dei referti delle visite medico-fiscali forniti dall' INPS
		f13	F13	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	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
		f14	F14	Ripartizione personale contrattualizzato,	Violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente	mancato rispetto del divieto da parte del dipendente

Area di rischio	Sotto area	ID Processo	ID Rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Trattamento pensionistico e Affari Speciali	il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati	
		f15	F15	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo	Individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione
		f16	F16	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. b), in merito al personale da poter assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001
G) Incarichi e nomine	1.					

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

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



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice II:

Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II

Registro dei rischi di corruzione dell'Ateneo Federico II

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

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	incarichi di collaborazione			
		A7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari;
		A8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice
		A9	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.
f a s e B) Contratti Pubblici Macro fase 1: Programmazione	1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni			
		B1	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici
	1.2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori			
f a s e	2.1. Consultazioni			

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			
	2.2. Nomina del responsabile del procedimento			
		B2	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Nomina di un RdP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza
	2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
		B3	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di tipologie contrattuali diverse da quelle corrette, al fine di agevolare un particolare soggetto.
	2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
		B4	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.
	2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto			
		B5	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici.
	2.6. Atti di Gara			

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	(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)			
		B6	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara (e, soprattutto, la definizione dei requisiti di partecipazione e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti) sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare. Vi è, inoltre, il rischio di fughe di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.
	2.7. Procedure negoziate			
		B7	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
		B8	Ripartizione Edilizia	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
		B9	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	2.8. Affidamenti diretti o in economia			
		B10	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
		B11	Ripartizione Edilizia	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale
		B12	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
B) Contratti Pubblici Macro fase 3: Selezione del contraente	3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.			
		B13	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, al fine di favorire un'impresa; fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima.
	3.2. Requisiti di qualificazione			
		B14	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	3.3. Requisiti di aggiudicazione			
		B15	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	3.4. Valutazione delle offerte			
		B16	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito
	3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			
		B17	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Verifica non chiara/trasparente/giustificata
		B18	Ripartizione Edilizia	Verifica non chiara/trasparente/giustificata

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		B19	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Verifica non chiara/trasparente/giustificata
	3.6. Revoca del bando			
		B20	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	3.7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara			
		B21	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
		B22	Ripartizione Edilizia	Vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
		B23	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
	3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara.			
		B24	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara
	3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici			
		B25	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare determinate imprese

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
B) Contratti Pubblici Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto		B26	Ripartizione Edilizia	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale
		B27	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale
	4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto			
		B28	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
		B29	Ripartizione Edilizia	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
		B30	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
	4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti			
		B31	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
	4.3. Esclusioni e aggiudicazioni			
		B32	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
		B33	Ripartizione Edilizia	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
		B34	Ripartizione Prevenzione, Protezione e	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

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
			Manutenzione	
	4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva			
		B35	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
		B36	Ripartizione Edilizia	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
		B37	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
	4.5. Stipula del Contratto			
		B38	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
		B39	Ripartizione Edilizia	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
		B40	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo
B) Contratti Pubblici Macro fase 5: Esecuzione del Contratto	5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario			
		B41	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente
	5.2. Subappalto			
		B42	Ripartizione Attività Contrattuale e	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;

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
			Relazioni con il Pubblico	B) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese
		B43	Ripartizione Edilizia	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
		B44	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto			
		B45	Ripartizione Edilizia	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
		B46	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto			
		B47	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa
		B48	Ripartizione Edilizia	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa
		B49	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa
	5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare			

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	referimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.			
		B50	Ripartizione Edilizia	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - DLgs n. 81-2008 e ss.mm.ii., al fine di favorire un'impresa
		B51	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - DLgs n. 81-2008 e ss.mm.ii., al fine di favorire un'impresa
	5.6. Apposizione di riserve			
	5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali			
	5.8. Rispetto del cronoprogramma			
		B52	Ripartizione Edilizia	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto
		B53	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
B) Contratti Pubblici Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto	6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo			
		B54	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti
		B55	Ripartizione Edilizia	Rischio di nominare dipendenti che abbiano avuto parte nelle fasi del procedimento (istruttoria, affidamento, o acquisizione di beni - servizi)
		B56	Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Rischio di nominare dipendenti che abbiano avuto parte nelle fasi del procedimento (istruttoria, affidamento, o acquisizione di beni - servizi)
	6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione			.
		B57	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
	6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP			

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

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

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

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.			
		F1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti
		F2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Riconoscimento indebito - da parte della commissione preposta o dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento di Ateneo vigente in materia/Convenzione
		F3	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	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
		F4	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio personale tecnico amministrativo - del beneficio al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale non in possesso dei requisiti fissati dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia
		F5	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del provvedimento di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio, al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, in presenza di disposizioni fissate dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		F6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione
		F7	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia
		F8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - del beneficio al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia
		F9	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali
		F10	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.
		F11	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
		F12	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Mancata adozione di tutti gli atti consequenziali - da parte dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato - alla violazione da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla legge e dalle disposizioni interne di Ateneo
		F13	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze, rispetto a quanto risultante registrato nella procedura informatizzata delle presenze
		F14	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Svolgimento di un'attività libero professionale non consentita
		F15	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Criteri palesemente irragionevoli nella scelta del personale destinatario di Formazione al solo fine di creare favoritismi.
		F16	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	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

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
G) Incarichi e nomine	1.			
H) Affari legali e contenzioso	1.			
		H1	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.
		H2	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa
		H3	Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.
I) Didattica	1. Gestione test di ammissione			
		I1	Ripartizione Relazioni Studenti	Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.
		I2	Ripartizione Relazioni Studenti	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari

Area di rischio	Sotto area	ID Rischio	Ripartizione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione
	2. Valutazione degli Studenti			
		I3	Ripartizione Relazioni Studenti	Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) all'utente-studente
J) Ricerca	1. Concorsi e selezioni			
	2. Gestione dei fondi di Ricerca			



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice III:

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

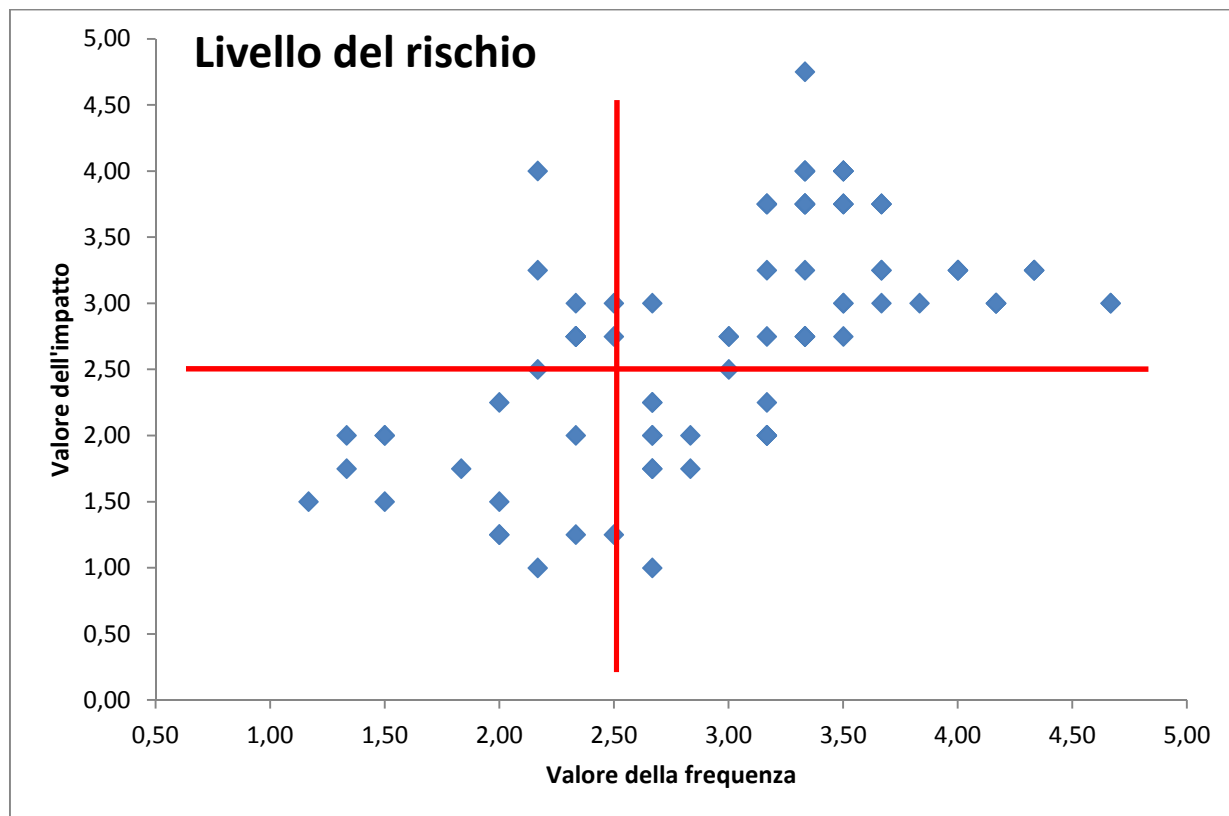
ID RISCHIO			Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
	frequenza	impatto		I (Basso)	II (Medio)	III (altissimo)	IV (Alto)
A1	3,50	2,75	9,63			A1	
A2	2,67	3,00	8,00			A2	
A3	2,67	2,00	5,33		A3		
A4	2,83	2,00	5,67		A4		
A5	2,67	2,00	5,33		A5		
A6	3,17	2,25	7,13		A6		
A7	3,17	2,75	8,71			A7	
A8	2,00	1,25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

ID RISCHIO			Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
B34	3,17	3,75	11,88			B34	
B35	3,50	3,75	13,13			B35	
B36	3,50	3,75	13,13			B36	
B37	3,50	3,75	13,13			B37	
B38	3,67	3,75	13,75			B38	
B39	3,67	3,75	13,75			B39	
B40	3,67	3,75	13,75			B40	
B41	3,50	4,00	14,00			B41	
B42	3,33	3,75	12,50			B42	
B43	3,00	2,75	8,25			B43	
B44	3,00	2,75	8,25			B44	
B45	3,50	3,00	10,50			B45	
B46	3,50	3,00	10,50			B46	
B47	4,33	3,25	14,08			B47	
B48	4,33	3,25	14,08			B48	
B49	4,33	3,25	14,08			B49	
B50	3,17	2,00	6,33		B50		
B51	3,17	2,00	6,33		B51		
B52	4,67	3,00	14,00			B52	
B53	4,67	3,00	14,00			B53	
B54	3,67	3,00	11,00			B54	
B55	3,17	2,00	6,33		B55		
B56	3,17	2,00	6,33		B56		
B57	4,17	3,00	12,50			B57	
C1	3,00	2,50	7,50		C1		
C2	2,50	2,75	6,88				C2
C3	2,83	1,75	4,96		C3		
D1	2,33	3,00	7,00				D1
E1	2,33	2,75	6,42				E1
E2	2,33	2,75	6,42				E2
E3	2,33	2,75	6,42				E3
E4	2,33	2,75	6,42				E4
E5	2,33	2,75	6,42				E5
E6	2,50	3,00	7,50				E6
F1	2,00	1,25	2,50	F1			
F2	2,00	2,25	4,50	F2			
F3	1,33	2,00	2,67	F3			
F4	1,50	2,00	3,00	F4			
F5	1,50	2,00	3,00	F5			
F6	2,17	3,25	7,04				F6
F7	1,83	1,75	3,21	F7			
F8	1,50	1,50	2,25	F8			
F9	2,33	1,25	2,92	F9			

ID RISCHIO			Livello di rischio	QUADRANTI DI RISCHIO			
F10	2,33	2,00	4,67	F10			
F11	2,17	4,00	8,67				F11
F12	2,00	1,50	3,00	F12			
F13	2,67	2,25	6,00		F13		
F14	2,67	1,75	4,67		F14		
F15	1,33	1,75	2,33	F15			
F16	1,17	1,50	1,75	F16			
H1	2,67	1,00	2,67		H1		
H2	2,17	1,00	2,17	H2			
H3	2,50	1,25	3,13	H3			
I1	3,33	4,75	15,83			I1	
I2	2,17	2,50	5,42	I2			
I3	2,67	2,25	6,00		I3		

La valutazione del rischio è stata effettuata sulla base di quanto riportato nel par. 3.3 del P.T.P.C.

La ponderazione e collocazione dei livelli di rischio nelle relative zone di rischio è stata condotta secondo quanto esposto al sotto par. 3.3.3 del P.T.P.C.





PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice IV:

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

Schede di programmazione delle misure

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento												
		A1	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012), DPR 487/94, DLgs 165/2001, Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Adempimenti di trasparenza: Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale concorsi ed esami nonché pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del bando di concorso	Invio al Ministero di Giustizia per la pubblicazione e in G.U. immediatamente dopo la formalizzazione del bando; pubblicazione sul sito web di Ateneo lo stesso giorno della pubblicazione e in G.U.	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Accertamento dell'avvenuta pubblicazione nella G.U. nonché sul sito web di Ateneo. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Bandi adottati dall'Ateneo	100% dei bandi pubblicati in G.U. nonché sul sito web di Ateneo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C.
							Misura specifica. Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura che richiede al Direttore Generale dell'Università l'emanazione del bando di concorso deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede.	Misura già adottata a partire dal 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Acquisizione e verifica formale, da parte dei Responsabili, della documentazione richiesta. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da	Bandi adottati dall'Ateneo	100% dei bandi pubblicati in G.U. nonché sul sito web di Ateneo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C.

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
										trasmettere entro il 15/12/2016).			
		A2		Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per: - il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale - addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice		a) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: - per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 17 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 918 dell'1.4.2014 - per il reclutamento del personale dirigenziale: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 9 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 4 del 5.1.2015 b) Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina	a) e b) Misura già in essere c) entro il giorno precedente lo svolgimento della prima prova concorsuale	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							c) Adempimenti di trasparenza: pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina nelle cui premesse si dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese						
		A3	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 456/2015 e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 425/2015	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	1) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: integrazione della disciplina regolamentare relativa alle commissioni di valutazione e giudicatrici per posti di professore e ricercatore con la previsione di cui all'art. 35 bis comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 46 della L. n. 190/2012. 2) Controllo a campione da effettuare sulle dichiarazioni rese da ciascun componente entro il mese di novembre di ciascun anno, attestanti l'assenza di cause di incompatibilità.	Misura già adottata	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1.) Applicazione della disciplina specifica del Regolamento di Ateneo per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia e di quello per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato. 2) Controllo e verifica delle eventuali irregolarità emerse. Comunicazione, sugli esiti della verifica, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	1) Realizzato/non realizzato 2) controllo 100% del campione individuato	1) tutti i bandi emanati nel 2016 2) totalità del campione e	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		A4	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno.	Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature). Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili situazioni di favoritismo o non trasparenti connesse e/o conseguenti all'acquisizione del finanziamento che possono ripercuotersi ai massimi livelli dell'Amministrazione.	Misura specifica. 1) Adozione regolamento di ateneo per il finanziamento di posti di professore di I e II fascia 2) Accertamenti, come da regolamenti per il finanziamento di posti di professore di I e II fascia e per il reclutamento di RTDA a seguito di finanziamento esterno, di eventuali situazioni di conflitto di interesse nei rapporti tra il soggetto finanziatore e la struttura dell'Ateneo e suoi componenti beneficiari dello stesso	1) Misura da adottare entro 31/12/2016 2) Misura adottata per la parte relativa al regolamento esistente	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1) Avvenuto deposito proposta regolamento entro tempi stabiliti 2) Acquisizione della documentazione e accertamento sulla possibile sussistenza di eventuali irregolarità: in caso di riscontro positivo immediata comunicazione al RPC. Comunicazione, sugli esiti della verifica, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	1) Nuovo Regolamento di Ateneo per il finanziamento di posti di professore - realizzato/non realizzato 2) Rapporto tra numero di accertamenti effettuati e finanziamenti accettati nel corso dell'anno	1) Approvazione regolamento 2) Effettuazione totale (100%) degli accertamenti	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		A5	Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 425/2015	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	Misura specifica. Modifica della disciplina regolamentare in materia di reclutamento di RTDA mediante il meccanismo del sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici	Entro il 2016	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Proposta di modifica del Regolamento di Ateneo per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato entro dicembre 2016. Comunicazione, al RPC, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Modifica proposta/non proposta	Predisposizione del testo di modifica regolamentare da sottoporre all'esame dei competenti organi di governo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	2. Progressioni di carriera												
		A6	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e art. 79 del CCNL comparto università del 16.10.2008 (cosiddette progressioni orizzontali) ((area a	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, l. lett. a), in merito		a) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: Bando della procedura b) - rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle	a) e b) misura già in essere c) entro il giorno precedente lo svolgimento della prima prova concorsuale	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)		alla composizione della commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice		condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina c) Adempimenti di trasparenza: pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina nelle cui premesse si dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese			15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).			
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione												
		A7	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e	Individuazione dei requisiti di ammissione, dei titoli oggetto di valutazione e del contenuto della prova orale ove prevista	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati		Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura/responsabile del progetto che richiede al Rettore l'emanazione del bando della procedura selettiva deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede. Analoga motivazione deve essere fornita anche per l'individuazione del contenuto della prova orale da inserire nel bando ove	Misure già adottate e confermate nel relativo regolamento	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Acquisizione e verifica formale, da parte dei Responsabili, della documentazione richiesta. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	su tutti gli avvisi	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione. Il presente procedimento non contempla i rapporti di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012)		particolari; predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari; previsione di titoli troppo settoriale		prevista nonché per i titoli oggetto di valutazione (cfr. il relativo Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015). Adempimenti di trasparenza: Pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'avviso pubblico						
		A8		Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione e sostitutiva di certificazione e (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione	Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice		Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. , da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina. Adempimenti di trasparenza: pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina della commissione nelle cui premesse di dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese.	misure già in essere	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		A9	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione segnalino la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.	Il rischio è legato alla significativa discrezionalità dell'Amministrazione in sede di scelta del soggetto cui conferire l'incarico e di individuazione del compenso allo stesso spettante. Tale rischio, di per sé non trascurabile, è tuttavia fortemente ridimensionato dalle note peculiarità della categoria di professionisti cui si fa ricorso.	Predisposizione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai	Per gli incarichi da conferire nel corso dell'anno 2016, la misura è stata già realizzata: a seguito di avviso pubblico emanato con DR n. 3919 del 10.11.2015, l'elenco è stato emanato con DR n. 138 del 21.1.2016. Per gli anni successivi: avviso da emanare e pubblicare entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento agli incarichi da conferire nell'anno solare successivo.	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto della presenza del professionista incaricato nell'elenco pubblicato sul sito web di Ateneo; Comunicazione, sugli esiti della verifica, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di incarichi conferiti a notai presenti nell'elenco	100% degli incarichi conferiti nell'anno solare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimen- to a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							Misura specifica. Individuazione del notaio affidatario dell'incarico previa consultazione di tre professionisti compresi nell'elenco; solo in caso di motivata urgenza, affidamento ad un notaio compreso nell'elenco senza previa consultazione di più professionisti	Incarichi conferiti a partire da gennaio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto dell'avvenuta consultazione di tre notai compresi nell'elenco e del conferimento dell'incarico al notaio che abbia richiesto un compenso inferiore. Comunicazione, sugli esiti della verifica, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di incarichi conferiti ad un notaio presente nell'elenco, per particolari ragioni di urgenza, senza previa consultazion e di almeno 3 professionist i presenti nell'elenco medesimo	max 1 in ciascun semestre dell'ann o solare	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
B) Contratti Pubblici Macro fase 1: Programmazione	1.1. Analisi e definizione e dei fabbisogni												
		B1	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia /economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici	La carenza di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la programmazione degli acquisti può tradursi in un improprio ricorso a procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara). Inoltre, l'assenza di adeguata motivazione in merito alle richieste di approvvigionamento (sulla base di esigenze documentate) comporta il rischio di affidamenti	A) Le richieste di approvvigionamento di beni e servizi dovranno essere motivate dettagliatamente in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione richiesta e, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio e il visto del responsabile della Ripartizione di afferenza, dovranno essere inviate non solo all'Ufficio competente per la procedura di affidamento ma anche alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico, con congruo anticipo (in modo da consentire il ricorso alle ordinarie procedure di affidamento); B) Programmazione annuale per l'acquisizione di servizi e forniture; si potrà procedere all'acquisizione di servizi e forniture non contemplate nel Programma annuale solo se la richiesta è motivata in relazione ad esigenze sopravvenute o impreviste e urgenti.	A) Richieste di approvvigionamento inviate a partire da marzo 2016; B) Entro l'anno 2018	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	A) Il responsabile della Ripartizione, su segnalazione del responsabile dell'Ufficio competente per la procedura di affidamento, restituisce le richieste in cui sia assente o carente la motivazione in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione. B) Il responsabile della Ripartizione, su segnalazione del responsabile dell'Ufficio competente per la procedura di affidamento, restituisce le richieste in cui sia assente o carente la motivazione in ordine ad esigenze sopravvenute o impreviste e urgenti che non hanno consentito di comunicare tempestivamente le esigenze ai fini	Importo totale delle acquisizioni tramite affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione e del bando di gara per le stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'anno solare.	Importo totale inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						non rispondenti all'interesse pubblico, rischio che si acquisisce nell'ipotesi in cui l'individuazione e delle prestazioni da acquisire richiede competenze settoriali e quindi più agevolmente può sfuggire a controlli; la partecipazione prolungata ed esclusiva ad un processo da parte di un solo soggetto o di pochi soggetti può, infatti, favorire il verificarsi di eventi corruttivi.				della programmazione annuale. Comunicazione, sugli esiti delle verifiche, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).			
	1.2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
B) Contratti Pubblici Macro fase 2: Progettazione della gara	2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione e delle specifiche tecniche												
	2.2. Nomina del responsabile del procedimento	B2	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile del procedimento	Nomina di un RdP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Il rischio è elevato in considerazione delle molteplici e significative attività che il RdP svolge monocraticamente, attività per lo più caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità	A. L'incarico di Responsabile del procedimento (RdP) 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; B. In ossequio al principio di rotazione, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di responsabile del procedimento per lo stesso tipo di servizio o fornitura o concessione di servizio;	A. Misura già realizzata a partire da gennaio 2015; B. Misura già realizzata a partire da gennaio 2015, ma con un differente arco temporale (biennio anziché anno precedente); C) e D) a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	A) N. di incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture conferiti a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel	A) zero; B) max due incarichi conferiti nell'anno solare; C) 100% dei provvedimenti di nomina di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affida	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità; C) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP); D) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo della dichiarazione con cui il RdP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara, di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti,				sette oggetti dell'appalto; B) Numero di incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture conferiti in deroga al principio di rotazione; C) numero di provvedimenti di nomina di RdP pubblicati; D) numero di dichiarazioni pubblicate	mento di servizi e forniture emanati a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività contrattuali e relazioni con il pubblico ; D) 100% dei Responsabili del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi e forniture nominati con provvedimento emanato a cura degli Uffici afferenti	

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.					alla Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico	
	2.3. Definizione dell'oggetto o dell'affidamento												
		B3	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo di tipologie contrattuali diverse da quelle corrette, al fine di agevolare un particolare soggetto.	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	In caso di concessione di servizi, obbligo di puntuale motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla sussistenza dei presupposti di questa tipologia contrattuale anziché dell'appalto di servizi e pubblicazione della determinazione stessa sul sito web di Ateneo	A partire da marzo 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di provvedimenti pubblicati	100% delle determinazioni e a contrarre per concessioni di servizi emanate a cura degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						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.						ale e relazioni con il pubblico	
	2.4. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento												
		B4	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	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure non concorrenziali, in violazione della normativa nazionale e comunitaria	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 56 e 57 del Codice dei contratti pubblici	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di procedure negoziate indette nel corso dell'anno solare.	Max 10% del numero totale di procedure e di gara indette nel corso dell'anno solare.	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				tipologia di procedura di affidamento da avviare .		che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara.							
	2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto												
		B5	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Edononato, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici.	Vi è l'elevato rischio di un'insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture al fine di eludere la disciplina comunitaria e nazionale. In particolare, ciò si può tradurre nell'impropria applicazione della normativa (senz'altro meno stringente) prevista per il cottimo fiduciario o per	Prima dell'emanazione della determina a contrarre occorre verificare che il RdP abbia dato conto del fatto che il valore dell'appalto di servizi e/o forniture è stato stimato tenendo conto di tutte le opzioni/rinnovi contrattuali previsti negli atti tecnici di gara, nel rispetto dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici	A partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, sugli esiti delle verifiche, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero degli appalti affidati tramite cottimi fiduciari o procedure sotto soglia che nella fase di esecuzione abbiano superato la soglia comunitaria	Zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						le procedure di gara sottosoglia.							
	2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizioni e dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione e del punteggio)												
		B6	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla individuazione degli atti di gara	Vi è il rischio che l'elaborazione degli atti di gara (e, soprattutto, la definizione dei requisiti di partecipazione e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti) sia effettuata in modo da favorire un'impresa particolare. Vi è, inoltre, il rischio di fughe di notizie circa procedure di	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno di <i>maladministration</i> , in ogni caso rientrante nell'ampia accezione di corruzione	A. Rotazione degli incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato (su proposta del dirigente della Ripartizione); B. Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della	A) Proposta del dirigente al Resp. Di Ateneo per la Prevenzione e della Corruzione entro il 30 aprile 2017 e 30 aprile 2018, per la rotazione di uno degli	Il dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	A.Verifica della presentazione dell'avvenuta proposta nel termine del 30 aprile 2017 e 30 aprile 2018. B-C-D) Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013).	documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara, di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo	incarichi di Capi degli Uffici Contratti ed Economato ; realizzazione della rotazione degli incarichi, rispettivamente, entro il 31/12/2017 e il 31/12/2018 (per l'anno 2016 non si prevede di avanzare proposte in merito, in quanto nell'anno 2015 la rotazione ha già coinvolto 2 dei 4 Uffici interessati). B) a partire da febbraio 2016. C) entro giugno		trasmettere entro il 15/12/2016).			

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							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; C) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. D) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano: a) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione	2016. D) a partire da febbraio 2016					

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; b) 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, comma1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013; d) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.						
	2.7. Procedure negoziate												
		B7	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase,	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: pubblicazione della determina a contrarre sul sito	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al	Numero di provvedimenti pubblicati	100% determinate e a contrarre e sottoscrivere	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				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 .	un'impresa	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.	web di Ateneo		pubblico	30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).		tte dal dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico	
		B8	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: A) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 56 e 57 del Codice dei contratti pubblici; B) pubblicazione della determina a contrarre sul sito web di Ateneo	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di procedure negoziate indette nel corso dell'anno solare prive dell'adeguata motivazione, rispetto al numero totale delle procedure attivate dall'Ammini	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.		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.					strazione relativamente e agli interventi di affidamento		
		B9	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico, in violazione della normativa nazionale e	In caso di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara: A) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 56 e 57 del Codice dei contratti pubblici; B) pubblicazione della determina a contrarre sul sito web di Ateneo	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di procedure negoziate indette nel corso dell'anno solare prive dell'adeguata motivazione, rispetto al numero totale delle procedure attivate dall'Amministrazione relativamente e agli interventi di affidamento	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara.							
	2.8. Affidamenti diretti o in economia												
		B10	Procedura di affidamento in economia di beni o servizi	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Económico, si procede all'affidamento diretto ad una ditta ex art. 125 del Codice dei contratti pubblici, per importi fino ad Euro 40.000 oltre IVA.	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	L'individuazione della ditta a favore della quale disporre l'affidamento diretto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevatissimo rischio di corruzione.	per l'affidamento di servizi e forniture in economia di importo inferiore ad euro 40.000, emanazione di direttive interne dirette ad assicurare - salvo i casi di motivata urgenza - una previa consultazione di più operatori economici e il rispetto del principio di rotazione.	entro il 30 giugno 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	A) Presenza di più di 2 affidamenti diretti - con o senza previa consultazione e di più imprese - ai medesimi operatori economici nell'arco di 6 mesi; B) numero di affidamenti diretti effettuati senza previa consultazione e di più imprese	A) no B) max 10%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B11	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Costituzione dell'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da	Realizzato/non realizzato	effettiva costituzione dell'albo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					economale		Ateneo.			trasmettere entro il 15.12.2016)			
		B12	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Costituzione dell'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo.	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Realizzato/non realizzato	effettiva costituzione dell'albo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
B) Contratti Pubblici Macro fase 3: Selezione del contraente	3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.												
		B13	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Edononmato, si procede all'indizione della procedura di affidamento.	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, al fine di favorire un'impresa; fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in particolare, l'assenza di tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione e rilevante o la fissazione di un termine di	A) pubblicazione sul sito web di Ateneo di tutta la documentazione di gara richiamata nel bando di gara; B) Pubblicazione sul sito web di Ateneo del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara; C) eventuali proroghe del termine previsto dal bando dovranno essere congruamente motivate	A. Misura già realizzata. B) a partire da febbraio 2016. C) Misura già realizzata.	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	A) Numero di segnalazioni da parte degli operatori economici in ordine alla mancata pubblicazione sul sito web di Ateneo di documentazioni di gara	A) zero B) zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					medesima.	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.					B) numero di proroghe del termine previsto dal bando non motivate		
	3.2. Requisiti di qualificazione												
		B14	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	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	Nella determina a contrarre occorre richiamare la motivazione in merito alla fissazione di limiti di accesso connessi al fatturato aziendale.	Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di procedure di gara per le quali è pervenuta una sola offerta valida	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				partecipazione)									
	3.3. Requisiti di aggiudicazione												
		B15	Procedura di affidamento di servizi e forniture	A seguito di proposta del RdP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara: negli atti tecnici di gara, predisposti dal RdP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi: i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) potrebbero essere formulati in modo da avvantaggiare determinati operatori economici.	A conclusione dei lavori del Seggio di gara, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta: a) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia	A partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	presenza di gare aggiudicate allo stesso operatore economico aggiudicatari o nel biennio precedente	no	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.						
	3.4. Valutazioni e delle offerte												
		B16	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara la Commissione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	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	A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la	A partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				e di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche.		nell'attribuzione e dei punteggi.	dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.						
	3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte												
		B17	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità	Verifica non chiara/trasparente/giustificata	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	A) obbligo di documentare nei verbali di gara l'iter seguito per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di motivare espressamente l'esito della verifica ; B) A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuali e Relazioni con il pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di ricorsi avverso l'esclusione per anomalia dell'offerta	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.						
		B18	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità	Verifica non chiara/trasparente/giustificata	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	A) obbligo di documentare nei verbali di gara l'iter seguito per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di motivare espressamente l'esito della verifica; B) A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata.	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di ricorsi avverso l'esclusione per anomalia dell'offerta	zero ricorsi	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						verificata la fondatezza							
		B19	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità	Verifica non chiara/trasparente/giustificata	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	A) obbligo di documentare nei verbali di gara l'iter seguito per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di motivare espressamente l'esito della verifica; B) A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata.	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di ricorsi avverso l'esclusione per anomalia dell'offerta	zero ricorsi	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	3.6. Revoca del bando												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		B20	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Edononmato	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	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	A) Puntuale verifica, da parte del Dirigente, della sussistenza dei presupposti per la revoca del bando; B) obbligo di previa comunicazione al RPC per l'eventuale attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.	A) Misura già realizzata B) a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di revoche di bandi di gara nell'anno solare	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	3.7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara												
		B21	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa	vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: manomissioni della documentazione e di gara e/o delle offerte possono, infatti, comportare l'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito	A) Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle offerte, fa fede esclusivamente il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo/Settore Smistamento dell'Università, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario è riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione). Nello stesso giorno il personale dell'Ufficio Protocollo procede, poi, ad effettuare una fotocopia della busta, ai fini dell'acquisizione al Protocollo informatico	A) Misura già realizzata B) a partire da febbraio 2016 C) Misura già realizzata	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di plichi acquisiti al protocollo informatico dell'Ateneo entro il giorno di scadenza previsto nel bando di gara	100% dei plichi presentati dai concorrenti ammessi alla gara	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				va e, in caso di OEPV, consegna alla Commission e di gara delle buste contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica, ai fini dell'attribuzione dei punteggi		documenti richiesti a pena di esclusione ovvero l'aggiudicazione e allo stesso della gara	dell'Ateneo; B) Nel provvedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve dare conto espressamente del fatto che: 1) è stato verificato il rispetto degli adempimenti di cui alla precedente lettera A; 2) nei atti del Seggio e/o della Commissione di gara sono state riportate le modalità di conservazione dei plichi; C) conservazione della documentazione di gara dei concorrenti per almeno sei mesi dopo l'aggiudicazione definitiva.						
		B22	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa	Vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: manomissioni della documentazione e di gara e/o delle offerte possono, infatti, comportare l'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito	A) Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle offerte, fa fede esclusivamente il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo/Settore Smistamento dell'Università, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario è riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione). Nello stesso giorno il personale dell'Ufficio Protocollo procede, poi, ad effettuare una fotocopia della busta, ai fini dell'acquisizione al Protocollo informatico	A partire da marzo 2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero anomalie	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				va e.		documenti richiesti a pena di esclusione ovvero l'aggiudicazione e allo stesso della gara	dell'Ateneo; B) Nel provvedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve dare conto espressamente del fatto che: 1) è stato verificato il rispetto degli adempimenti di cui alla precedente lettera A; 2) negli atti del Seggio di gara sono state riportate le modalità di conservazione dei plichi; C) conservazione della documentazione di gara dei concorrenti per almeno sei mesi dopo l'aggiudicazione definitiva.						
		B23	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti, consegna al Seggio di gara per l'apertura dei plichi pervenuti nei termini e per l'esame della documentazione amministrativa e.	Vi è il rischio di alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: manomissioni della documentazione e di gara e/o delle offerte possono, infatti, comportare l'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito documenti	A) Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle offerte, fa fede esclusivamente il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo/Settore Smistamento dell'Università, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario è riportato qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione). Nello stesso giorno il personale dell'Ufficio Protocollo procede, poi, ad effettuare una fotocopia della busta, ai fini dell'acquisizione al Protocollo informatico dell'Ateneo;	A partire da marzo 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero anomalie	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						richiesti a pena di esclusione ovvero l'aggiudicazione e allo stesso della gara	B) Nel provvedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve dare conto espressamente del fatto che: 1) è stato verificato il rispetto degli adempimenti di cui alla precedente lettera A; 2) negli atti del Seggio di gara sono state riportate le modalità di conservazione dei plichi; C) conservazione della documentazione di gara dei concorrenti per almeno sei mesi dopo l'aggiudicazione definitiva.						
	3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara.												
		B24	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara	mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	A) pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di gara sul sito web di Ateneo; B) nel provvedimento di nomina della Commissione si dovrà espressamente dare conto della scadenza del termine di presentazione delle offerte e dell'iter seguito per l'eventuale individuazione di commissari esterni; C) sul sito web di Ateneo, nella pagina relativa a	A) a partire da febbraio 2016 B) Misura già realizzata C) a partire da marzo 2016 D) la misura è già parzialmente realizzata per quanto concerne la formalizzazi	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							ciascuna gara, dovrà essere riportato il calendario delle sedute pubbliche del Seggio e della Commissione di gara, da aggiornare tempestivamente e, comunque, con almeno 24 ore di anticipo rispetto a ciascuna seduta; D) A conclusione dei lavori del Seggio di gara e prima dell'inizio dei lavori della Commissione, ciascun membro di quest'ultima deve dichiarare: a) l'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 84, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs e s.m.i.; b) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) bis: di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave	one della dichiarazione e; le dichiarazioni sottoscritte a partire da febbraio 2016 saranno pubblicate sul sito web di Ateneo.					

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; c) 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, comma1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013; d) di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							di cui alle predette norme - ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.						
	3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici												
		B25	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione da parte del RdP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate (incluse gli affidamenti ex art. 125 del Codice dei contratti pubblici)	individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare determinate imprese	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	A) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano i criteri ai quali attenersi nella individuazione degli operatori da invitare; B) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano i criteri ai quali attenersi nella istituzione e gestione di appositi albi/elenchi, in modo da assicurare la massima apertura al mercato e una selezione oggettiva degli operatori da invitare	A) proposta al DG entro il 30 giugno 2016 B) proposta al DG entro il 30 novembre 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Emanazione di direttive interne entro il 30 settembre 2016	si	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B26	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di	Costituzione dell'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il	Realizzato/non realizzato	effettiva costituzione	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			economia		procedura economale	corruzione molto elevato	obbligatoria su base di Ateneo.			15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)		dell'albo	
		B27	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia		Rischio di favorire una impresa determinata nell'ambito della procedura economale	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Costituzione dell'Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo.	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Realizzato/non realizzato	effettiva costituzione dell'albo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
B) Contratti Pubblici Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto												
		B28	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dei requisiti ex art. 48, comma 2, e art. 38 del D.lgs. n. 163/2006	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	A) La verifica ex art. 48, comma 2, del Codice dei Contratti pubblici viene effettuata previa istruttoria dei competenti uffici contabili; B) il decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva viene sottoscritto dal dirigente della Ripartizione previa comunicazione dell'esito positivo della verifica ex art. 38 del Codice dei Contratti pubblici da parte del capo dell'Ufficio responsabile della procedura di affidamento; C) in quest'ultima nota va indicato il nominativo del funzionario dell'ufficio che	A) e B) già realizzate; C) e D) a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							ha effettuato la verifica insieme al capo Ufficio, funzionario da individuare nel rispetto del principio di rotazione; D) A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.						
		B29	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Verifica dei requisiti ex art. 48, comma 2, e	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un	La verifica della sussistenza dei requisiti	A) il decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva viene sottoscritto dal dirigente della	A) già realizzata; B) a partire da febbraio	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il	Numero di segnalazioni pervenute - anche	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				art. 38 del D.lgs. n. 163/2006	aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	Ripartizione previa comunicazione dell'esito positivo della verifica ex art. 38 del Codice dei Contratti pubblici da parte del capo del RDP; B) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara dichiarano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata.	2016		15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie		
		B30	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Verifica dei requisiti ex art. 48, comma 2, e art. 38 del D.lgs. n. 163/2006	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	A) il decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva viene sottoscritto dal dirigente della Ripartizione previa comunicazione dell'esito positivo della verifica ex art. 38 del Codice dei Contratti pubblici da parte del capo del RDP; B) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara dichiarano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione	A) già realizzata; B) a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata.						
	4.2. Effettuazioni comunicazioni riguardanti mancati inviti												
		B31	Procedure ristrette per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto della candidatura	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Nel decreto dirigenziale con cui viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art 79 cit	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di comunicazioni effettuate in relazione a quelle previste per le procedure indette a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	4.3. Esclusioni e aggiudicazioni												
		B32	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti)	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Nel decreto dirigenziale con cui viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art 79 cit	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di comunicazioni effettuate in relazione a quelle previste per le procedure indette a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				esclusi) e l'aggiudicazione definitiva									
		B33	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	All'atto dell'aggiudicazione provvisoria della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art 79 cit; diversamente, vanno comunicate al RPC le dettagliate motivazioni della mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero segnalazioni	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B34	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Comunicazioni ex art. 79 del codice dei contratti pubblici, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva	possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	All'atto dell'aggiudicazione provvisoria della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art 79 cit; diversamente, vanno comunicate al RPC le dettagliate motivazioni della mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero segnalazioni	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva												
		B35	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, con decreto dirigenziale viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Il testo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere inserito nella piattaforma del protocollo informatico e inviato all'impegno di spesa entro 10 giorni lavorativi dall'emanazione del decreto di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria o, se successiva, dalla conclusione della verifica, con esito positivo, dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di provvedimenti di aggiudicazione definitivi inseriti nella piattaforma del protocollo informatico e inviati all'impegno di spesa entro 10 giorni lavorativi dall'emanazione del relativo decreto di approvazione e dell'aggiudicazione provvisoria o, se successiva, dalla conclusione della verifica, con esito positivo, dei requisiti ex art. 48,	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				della gara.							comma 2, del Codice dei contratti pubblici		
		B36	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In presenza di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, il testo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere inserito nella piattaforma del protocollo informatico e inviato all'impegno di spesa entro 5 giorni lavorativi dall'emanazione del decreto di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; diversamente, vanno comunicate al RPC le dettagliate motivazioni della intempestiva predisposizione del provvedimento	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		B37	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale viene approvata l'aggiudicazione provvisoria della gara; quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In presenza di verifica positiva dei requisiti ex art. 48, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, il testo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere inserito nella piattaforma del protocollo informatico e inviato all'impegno di spesa entro 5 giorni lavorativi dall'emanazione del decreto di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; diversamente, vanno comunicate al RPC le dettagliate motivazioni della intempestiva predisposizione del provvedimento	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	4.5. Stipula del Contratto												
		B38	Procedura di affidamento di lavori,	Constatata la verifica positiva dei	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può	Si tratta di attività esposte, per loro natura,	In sede di stipula del contratto occorrerà dare conto espressamente del	a partire da febbraio	Dirigente della Ripartizione Attività	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report	Numero di contratti stipulati nel	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			servizi e forniture	requisiti ex art. 38 del Codice dei contratti pubblici, 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.	indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	ad un rischio di corruzione molto elevato	rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	2016	Contrattuale	al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva		
		B39	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art. 38 del Codice dei contratti pubblici, con decreto dirigenziale si procede a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In sede di stipula del contratto occorrerà dare conto espressamente del rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; in caso di violazione di tale termine, vanno comunicate al RPC le dettagliate motivazioni in merito	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report in ciascun anno solare al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				definitiva della gara; entro 60 giorni da tale decreto (ma nel rispetto della clausola di stand still) si procede alla stipula del contratto.									
		B40	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi in economia	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex art. 38 del Codice dei contratti pubblici, 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.	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	In sede di stipula del contratto occorrerà dare conto espressamente del rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; in caso di violazione di tale termine, vanno comunicate al RPC le dettagliate motivazioni in merito	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report in ciascun anno solare al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione	Numero di segnalazioni pervenute - anche mediante procedura "Whistleblowing" - in ordine ad anomalie	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
B) Contratti Pubblici Macro fase 5: Esecuzione del Contratto	5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario												
		B41	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente	è evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara	Eventuali modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, proroghe tecniche o proposte al CdA di Ateneo di corresponsione di importi a titolo di revisione prezzi dovranno essere dettagliatamente motivate	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di rapporti contrattuali per i quali è stata proposta al CdA la corresponsione, a titolo di revisione prezzi, di un importo superiore a quello risultante dall'applicazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI)	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
											determinato dall'ISTAT.		
	5.2. Subappalto												
		B42	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Autorizzazione al subappalto	A) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione e al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	A) Emanazione di direttive interne affinché il RdP segnali al Dirigente tutti i casi in cui il subappaltatore di servizi o forniture, proposto dalla ditta aggiudicatrice, rientrava tra i partecipanti alla gara, per l'adozione di eventuali determinazioni consequenziali; B) l'autorizzazione al subappalto deve essere preceduta da una nota, acquisita al protocollo di Ateneo, in cui il competente Ufficio dà conto delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.	Misure già realizzate	Il dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero dei casi in cui il subappaltatore di servizi o forniture, proposto dalla ditta aggiudicatrice, rientrava tra i partecipanti alla gara	zero	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B43	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione e al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad	Predisposizione di una circolare che obbliga il RUP a segnalare al Dirigente tutti i casi in cui il subappaltatore proposto dalla ditta aggiudicatrice rientrava tra i partecipanti alla gara. Tale circolare deve prevedere che il RUP, prima di concedere	Immediatamente verificabile	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il	Numero di subappalti autorizzati per i quali si evidenziano anomalie	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	un elevato rischio di corruzione	l'autorizzazione al subappalto, debba ottenere la verifica ed il nulla osta del Dirigente			15.12.2016)			
		B44	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione e al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	Predisposizione di una circolare che obbliga il RUP a segnalare al Dirigente tutti i casi in cui il subappaltatore proposto dalla ditta aggiudicatrice rientrava tra i partecipanti alla gara. Tale circolare deve prevedere che il RUP, prima di concedere l'autorizzazione al subappalto, debba ottenere la verifica ed il nulla osta del Dirigente	Immediatamente verificabile	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di subappalti autorizzati per i quali si evidenziano anomalie	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto											
		B45	Procedure per l'esecuzione di lavori	varianti in corso d'opera	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Verifica della effettiva necessità della variante e del corretto inquadramento della stessa nell'ambito delle ipotesi dell'art. 132 del DLsg 163/2006, e della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento, prima della sottoposizione agli	Già attuata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di varianti autorizzate per le quali si evidenziano anomalie	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							Organi di Governo.						
		B46	Procedure per l'esecuzione di lavori	varianti in corso d'opera	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Verifica della effettiva necessità della variante e del corretto inquadramento della stessa nell'ambito delle ipotesi dell'art. 132 del DLsg 163/2006, e della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento, prima della sottoposizione agli Organi di Governo.	Già attuata	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di varianti autorizzate per le quali si evidenziano anomalie	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto												
		B47	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	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	A) Rotazione degli incarichi di DEC; B) inserimento negli atti di gara per l'affidamento di servizi (sia appalti che concessioni) di una previsione secondo cui le condizioni contrattuali di svolgimento del servizio - unitamente ai recapiti del DEC, del RdP, nonché dell'Ufficio e della Ripartizione competenti - saranno rese note, anche mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo (fermo restando l'oscuramento delle parti contenenti segreti	A) Rotazione di almeno due incarichi di DEC in ciascun anno (2016-2017-2018) B) entro il 30 giugno 2016	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di incarichi di DEC per i quali si è proceduto alla rotazione in ciascun anno solare	2	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							tecnici o commerciali), a tutti i soggetti potenzialmente interessati, al fine di favorire un controllo diffuso in ordine al regolare espletamento del servizio.						
		B48	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone	Controllo a campione da parte del RDP di rispondenza al contratto di quanto realizzato nell'ambito delle procedure del Sistema Gestione Qualità per i lavori dove è prevista l'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B49	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara),	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone	Controllo a campione da parte del RDP di rispondenza al contratto di quanto realizzato nell'ambito delle procedure del Sistema Gestione Qualità per i lavori dove è prevista l'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					al fine di favorire l'impresa								
	5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.												
		B50	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase progettazione e di esecuzione	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - DLgs n. 81-2008 e ss.mm.ii., al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Controllo a campione del RDP del rispetto dei contenuti dei documenti contrattuali relativi alla sicurezza nell'ambito delle procedure del Sistema Gestione Qualità	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B51	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase progettazione e di esecuzione	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - DLgs n. 81-2008 e ss.mm.ii., al fine di favorire un'impresa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Controllo a campione del RDP del rispetto dei contenuti dei documenti contrattuali relativi alla sicurezza nell'ambito delle procedure del Sistema Gestione Qualità	30/06/2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
										15.12.2016)	totali previsti		
	5.6. Apposizione di riserve												
	5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione e delle controversie alternative a quelli giurisdizionali												
	5.8. Rispetto del cronoprogramma												
		B52	Procedura di esecuzione dell'appalto	cronoprogramma lavori	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi), a campione, della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle proroghe concesse dal Responsabile del Procedimento, per cui risultano le motivazioni della proroga.	Già attuata	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomali e da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		B53	Procedura di esecuzione dell'appalto	cronoprogramma lavori	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi), a campione, della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle proroghe concesse dal Responsabile del Procedimento, per cui risultano le motivazioni della proroga.	Già attuata	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di controlli effettuati per i quali si evidenziano anomalie rispetto al numero di controlli totali previsti	zero anomalie da rilevare	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
B) Contratti Pubblici Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto	6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo												
		B54	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Nomina dei collaudatori	L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	A) pubblicazione del provvedimento di nomina delle Commissioni di collaudo sul sito web di Ateneo; B) nel provvedimento di nomina della Commissione di collaudo si dovrà espressamente dare conto dell'iter seguito per l'individuazione dei	a partire da febbraio 2016	Il dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di provvedimenti pubblicati	100% dei provvedimenti di nomina sottoscritti dal dirigente della Ripartizione	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							componenti della stessa					Attività contrattuale e relazioni con il pubblico	
		B55	Procedure per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori	Rischio di nominare dipendenti che abbiano avuto parte nelle fasi del procedimento (istruttoria, affidamento, o acquisizione di beni - servizi)	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti dell'organo di collaudo dichiarano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione alle imprese oggetto di verifica	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di dichiarazioni acquisite e pubblicate rispetto al numero di componenti delle commissioni di collaudo nominate	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		B56	Procedure per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori	Rischio di nominare dipendenti che abbiano avuto parte nelle fasi del procedimento (istruttoria, affidamento, o acquisizione di beni - servizi)	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti dell'organo di collaudo dichiarano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione alle imprese oggetto di verifica	a partire da febbraio 2016	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al RPC sull'esito delle verifiche con report al 31.05.2016 (da trasmettere entro il 15.06.2016) ed al 30.11.2016 (da trasmettere entro il 15.12.2016)	Numero di dichiarazioni acquisite e pubblicate rispetto al numero di componenti delle commissioni di collaudo nominate	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo,												Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione												
		B57	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.	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità	Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, i componenti della stessa attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari, i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi e societari di tale impresa e di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od	a partire da febbraio 2016	Il dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione ai provvedimenti di conferimento di incarichi di DEC sottoscritti dal dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico a partire da febbraio 2016	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.						
	6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP												

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

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an												
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto												
		C1	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.	A fine 2015 e inizio 2016 sono pervenute segnalazioni in ordine a presunte irregolarità; assumono, dunque, particolare rilievo le verifiche in ordine all'effettivo utilizzo del parcheggio da parte dei beneficiari dei permessi gratuiti di sosta	Misura specifica. A) Emanazione di un avviso pubblico per la presentazione delle domande di rilascio dei permessi di sosta; B) Verifica periodica a cura dell'Ufficio in ordine alle autovetture presenti nelle autorimesse, al fine di verificare l'eventuale decadenza dal beneficio del permesso gratuito di sosta (secondo quanto previsto nell'avviso pubblico)	A) Pubblicazione e dell'avviso sul sito web di Ateneo entro il 20 novembre di ciascun anno. B) Pubblicazione e sul sito web di Ateneo dell'elenco dei beneficiari	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale	Invio, da parte del Dirigente, di 2 report in ciascun anno solare al Responsabile di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione sugli adempimenti effettuati	A) Numero di permessi rilasciati in deroga alle condizioni fissate nell'avviso pubblico; B) numero di verifiche effettuate	A) zero; B) almeno per 12 giorni lavorativi al mese, non consecutivi, a partire da febbraio 2016	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		C2	Costituzione e	Esame e	La partecipazione	La valutazione	Misura specifica.	1) Proposta	Dirigente della	1) Avvenuto	1)	1)	Vedi par. 3.4.1

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	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.	elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili pregiudizi alle attività istituzionali della struttura di appartenenza da parte dei docenti proponenti che possono ripercuotersi ai massimi livelli dell'Amministrazione.	Adozione del nuovo testo di regolamento, integrato con le indicazioni proposte dalla Commissione per la razionalizzazione delle partecipazioni societarie istituita con DR n. 5/2015 ai sensi dell'art.1, comma 611 della legge n.190/2014 , nell'intento di assicurare efficaci forme di verifica in ordine alla coerenza tra le finalità istituzionali dell'Ateneo, quelle previste negli statuti delle partecipate e le attività poste in essere - sia in fase di adesione sia in itinere - nonché la responsabilizzazione dei rappresentanti dell'Ateneo al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra l'Ateneo e la struttura esterna alle cui attività partecipano.	del regolamento entro giugno 2016.	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	deposito proposta regolamento entro tempi stabiliti	Realizzato/non realizzato	Approvazione regolamento	del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		C3	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 2876/2004	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	La partecipazione dell'Ateneo ad una società di spin off può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili pregiudizi alle attività istituzionali della struttura di afferenza da parte dei docenti proponenti che possono ripercuotersi ai massimi livelli dell'Amministrazione.	Misura specifica. Ricognizione annuale, da parte del Comitato Tecnico costituito con DR 1457 del 05/05/2015, delle attività degli Spin off attivati, di cui riferire al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.	Misura adottata	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Acquisizione da parte del Comitato Tecnico Spin Off della documentazione utile ai fini del monitoraggio. Comunicazione, al RPC, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Rapporto tra numero della documentazione acquisita e numero spin off attivati	1) Acquisizione del 100% della documentazione richiesta ai fini del monitoraggio da parte del Comitato Tecnico Spin Off	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an												
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato												
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato												
		D1	Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche		Le attività concernenti tali processi riguardano la cura mediante procedura informatica della carriera personale di ciascuno studente e, dunque, la modifica della stessa in senso positivo, connotata dall'elemento della convenienza per chi acquisisce un vantaggio da essa. Nella fattispecie,		Misura specifica. Le misure da adottare consistono in: 1. Verifica dei contenuti delle abilitazioni in essere, con particolare riguardo a quelle di natura eccezionale che consentono, al singolo operatore, di apportare modifiche al verbale di esame non con la modalità ordinaria dell'intervento di due operatori; 2. Valutazione della rispondenza di dette abilitazioni eccezionali ai livelli di responsabilità e ai	Entro dicembre 2016	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Comunicazione, sulle abilitazioni confermate o revocate e sugli esiti dei controlli effettuati, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Numero di abilitazioni, dichiarate eccezionali, oggetto di controllo a campione rispetto al totale delle abilitazioni in essere	zero anomali e rilevate	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					potenziali rischi potrebbero verificarsi relativamente ai pagamenti riguardanti le iscrizioni ed all'inserimento dei risultati delle verifiche della attività didattiche. Nel primo caso, il vantaggio che potrebbe essere procurato all'utente-studente è un risparmio di natura economica; nella seconda ipotesi formulata, il vantaggio sarebbe costituito dal conseguimento di un esame di profitto non realmente avvenuto (totalmente o parzialmente). Fattori di rischio sono costituiti dall'utilizzo, da parte di una sola unità di personale, di funzioni che la procedura informatica consente in alcuni casi aventi carattere eccezionale, nei		compiti attribuiti ai soggetti titolari, ai fini della conferma o revoca della stessa; 3. Controllo a campione sul 20 % delle abilitazioni in essere, dichiarate eccezionali, per la rilevazione delle eventuali anomalie.						

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

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.												
		E1	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferenti all'Ufficio Stipendi fra i vari reparti dell'Ufficio	entro il 31/01/2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Predisposizione di una proposta di riassetto organizzativo dell'Ufficio Stipendi entro il 31.12.2016 e comunicazione al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	Si/No	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferente all'Ufficio Stipendi entro il 31/01/2017	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui afferente all'Ufficio	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmisione verbale al RPC entro la fine del mese successivo al termine	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
										Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)		del trimestre oggetto di verifica	
		E2	Corresponsione competenze arretrate	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferenti all'Ufficio Stipendi fra i vari reparti dell'Ufficio	entro il 31/01/2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Predisposizione di una proposta di riassetto organizzativo dell'Ufficio Stipendi entro il 31.12.2016 e comunicazione al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	Si/No	Rotazione di almeno 3 unità di personale e afferente all'Ufficio Stipendi entro il 31/01/2017	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
							Misura specifica. Controllo a campione	Immediato	Dirigente della Ripartizione	Individuazione del campione previo	Redazione verbale di	Trasmisione	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente		Bilancio, Finanza e Sviluppo	sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	verifica trimestrale effettuata	verbale al RPC entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica	
		E3	Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferenti all'Ufficio Stipendi fra i vari reparti dell'Ufficio	entro il 31/01/2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Predisposizione di una proposta di riassetto organizzativo dell'Ufficio Stipendi entro il 31.12.2016 e comunicazione al RPC con report al 31/05/2016 (da	Si/No	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferente all'Ufficio	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				economiche	accessori liquidati nei provvedimenti predisposti dall'Ufficio relazione Sindacale e trattamento accessorio al fine di erogare competenze accessorie superiori a quelle spettanti					trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)		Stipendi entro il 31/01/2017	
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmisione verbale al RPC entro la fine del mese successivi al termine del trimestre oggetto di verifica	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		E4	Rilascio certificati di stipendio	Predisposizione del	Esposizione nel certificato di	Alcuni anni fa si è verificato	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferenti all'	entro il 31/01/2017	Dirigente della Ripartizione	Predisposizione di una proposta di	Si/No	Rotazione di	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				certificato di stipendio	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	un episodio presso l'Ufficio Stipendi che ha dato luogo ad un procedimento disciplinare e che potrebbe essere sintomatico di fenomeni corruttivi	Ufficio Stipendi fra i vari reparti dell'Ufficio		Bilancio, Finanza e Sviluppo	riassetto organizzativo dell'Ufficio Stipendi entro il 31.12.2016 e comunicazione al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)		almeno 3 unità di personal e afferente all'Ufficio Stipendi entro il 31/01/2017	
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale sul calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio. Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmisione verbale al RPC entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimen to a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
										trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)			
		E5	Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	Fase di controllo del contratto di finanziamento o notificato all'amministr azione da parte della società finanziaria, al fine di dare esecuzione allo stesso	Esecuzione di un contratto di finanziamento non conforme al contenuto economico del certificato di stipendio al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte al controllo del contenuto economico del contratto di finanziamento per dare esecuzione allo stesso, al fine di ottenere un vantaggio economico diretto ed indiretto	Si ritiene che il 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	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferenti all' Ufficio Stipendi fra i vari reparti dell'Ufficio	entro il 31/01/2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Predisposizione di una proposta di riassetto organizzativo dell'Ufficio Stipendi entro il 31.12.2016 e comunicazione al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	Si/No	Rotazio ne di almeno 3 unità di personal e afferente all'Uffic io Stipendi entro il 31/01/20 17	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
							Misura specifica. Controllo a campione trimestrale della documentazione relativa all'istruttoria condotta dall'Ufficio per le richieste di cessione del quinto dello stipendio.	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione del campione previo sorteggio.Analisi trimestrale delle risultanze da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui afferente all'Ufficio Stipendi e un altro individuato dal Dirigente della Ripartizione fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e	redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmis sione verbale al RPC entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimen- to a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
		E6	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	Il procedimento di emissione degli ordinativi di pagamento si presenta particolarment e 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	Rotazione di almeno 3 unità di personale afferente agli Uffici contabilità Area 1,2,3 con unità di personale afferenti ad altri Uffici Contabili in cui non sono incardinati Procedimenti a Rischio Corruzione (Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni, Ufficio Bilancio e Controllo e Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari)	entro il 31/01/2017	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Predisposizione di una proposta di riassetto organizzativo degli Uffici afferenti alla Ripartizione entro il 31.12.2016 e comunicazione al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	Si/No	Rotazio- ne di almeno 3 unità di personal e afferente agli uffici entro il 31/01/2017	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
							Misura specifica. Controllo trimestrale dei pagamenti, disposti in favore di fornitori di beni e servizi, effettuati in ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla normativa vigente	Immediato	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Individuazione degli ordinativi di pagamento da sottoporre a verifica attraverso l'elaborazione trimestrale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento di	Redazione verbale della verifica trimestrale effettuata dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo.	Trasmis- sione verbale al RPC entro la fine del mese successi- vo al termine	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						rispetto ad altri pagamenti da effettuare in favore di altri fornitori				ciascun fornitore. Analisi della documentazione allegata all'ordinativo di pagamento da parte del Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo coadiuvato da altri due funzionari afferenti alla Ripartizione individuati dal Dirigente medesimo fra i Capi degli Uffici in cui sono incardinati procedimenti non a rischio corruzione e redazione di apposito verbale di verifica. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).		del trimestre oggetto di verifica	
	2.												
	3.												

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.												
		F1	Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a): - della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale; - della commissione esaminatrice per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione ; - degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.	nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione e sostitutiva di certificazione e (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti	dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti		Controllo a campione mediante procedura random, del 20% delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni e/o addetti alla vigilanza ed acquisite dall'Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato, al 15 maggio ed al 15 ottobre di ogni anno, presso la Procura della Repubblica per il casellario giudiziario nonché per i carichi pendenti Adempimenti di Trasparenza: - pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.	Ogni 6 mesi, sulle dichiarazioni acquisite nel corso dell'anno	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, sugli esiti dei controlli effettuati, con trasmissione di report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n° di dichiarazioni rese dai nominativi sorteggiati	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F2	Concessione ed	valutazione	riconoscimento		Per la formazione della	misura già	Dirigente della	Verifica, da parte	nomina della	100%	Vedi par. 3.4.1

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	dei requisiti e della documentazione a supporto	indebito - da parte della commissione preposta o dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento di Ateneo vigente in materia/Convenzione		commissione preposta: attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4 del relativo Regolamento emanato con D.R. n. 4338 dell'11.12.2014 (Durata annuale non rinnovabile per tre anni dei membri della Commissione). Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sull'Albo Ufficiale e sul sito web di Ateneo del decreto di nomina della commissione	adottata dal 2015	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	del Dirigente, della correttezza del decreto di nomina della commissione predisposto dagli Uffici competenti. Comunicazione sugli esiti della verifica al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	commissione		del P.T.P.C
							Misura specifica. Controlli, presso la Procura della Repubblica per il casellario giudiziario nonché per i carichi pendenti, relativi alle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.i, dai componenti delle commissioni.	Preliminare alla nomina	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, sugli esiti dei controlli effettuati, con trasmissione di report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n. dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F3	Liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al		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	misura già adottata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti delle verifiche, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il	n. procedimenti monitorati	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			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)		personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo		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			15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).			
							Misura specifica. Controllo sulla corrispondenza tra le registrazioni nella procedura informatica di rilevazione delle presenze e tutta la documentazione trasmessa all'Ufficio da parte dei responsabili delle strutture	misura già adottata a partire dal 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Istituti del "Lavoro disagiato e dello straordinario" sottoposti a controllo	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F4	provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto - ove richiesta	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio personale tecnico amministrativo - del beneficio al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale non in possesso dei requisiti fissati dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in		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.	misure già adottate a partire dal 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti delle verifiche, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n. procedimenti monitorati	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					materia								
		F5	adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto ove richiesta	mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del provvedimento di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio, al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, in presenza di disposizioni fissate dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia		Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report, per ciascuna tipologia di procedimento, da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento.	misura già adottata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti delle verifiche, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n. procedimenti monitorati	5%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F6	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 e annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione		Misura specifica. Controllo a campione, mediante procedura random, delle dichiarazioni rese dai beneficiari della Legge 104/92 presso le AA.SS.LL e/o se necessario presso altri Enti pubblici e privati	misura già adottata nell'anno 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n. dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari della legge 104/92	5%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				dipendente ai fini della conferma della fruizione del permesso									
		F7	Determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia		Misura specifica. a) La prevenzione si attua, in fase di riliquidazione del trattamento pensionistico, attraverso un sistema di rotazione del personale tecnico-amministrativo, nel senso che l'unità che ha trattato la pratica finalizzata alla prima liquidazione del trattamento pensionistico è diversa da quella che deve procedere alla sua rideterminazione. b) Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi resi e riscattati) inseriti nella procedura informatica dell'Inps, ex gestione Inpdap (S7) in uso presso l'Ufficio Pensioni e la documentazione in possesso dell'Ufficio; c) controllo sulla corrispondenza tra i dati contenuti nella procedura informatica S7 e la determina adottata dall'Ente previdenziale	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	a) n. procedimenti di riliquidazione; b) n. dati sottoposti a controllo; c) n. dati sottoposti a controllo	a) 100%; b) 100% c) 100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F8	Adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione	valutazione dei requisiti, dei dati	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio		Misura specifica. d) Per i provvedimenti adottati: al fine del rispetto	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli	d) n. provvedimenti adottati	d) 100%; e) 100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						Collegamento con il ciclo della performance
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	
			(attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	retributivi e della documentazione a supporto	pensioni - del beneficio al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia		delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento. e) Per la procedura informatica Banca Dati Unificata Inpdap (Passweb): Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi prestati e riscattati) inseriti nella procedura informatica Passweb e la documentazione in possesso dell'Ufficio.		contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	e) n. dati sottoposti a controllo		
		F9	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		Misura specifica. Estrazione del 4% per ogni categoria e ruolo di personale in servizio sottoposto al controllo; Adempimenti di trasparenza: pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo	misura già adottata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Percentuale da sottoporre a controllo	4% per ciascuna categoria di personale e ruolo in servizio nell'Ateneo, 3 giorni prima della data fissata per il	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
												sorteggi o	
		F10	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione e 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.	Il rischio, pur non essendo eccessivamente elevato in quanto del tutto vincolato da leggi e atti amministrativi, ha un alto impatto organizzativo poiché si colloca a livello apicale dell'organizzazione universitaria (Direttore di Dipartimento e Rettore).	1) Regolamento contenente la disciplina della procedura e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. 2) Controllo a campione da effettuare sul 5% del totale delle dichiarazioni rese dai soggetti richiedenti l'autorizzazione.	Misura adottata.	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	1) Verifica della corretta applicazione del Regolamento; 2) Controllo e verifica delle eventuali irregolarità emerse con comunicazione periodica al RPC. Comunicazione, sugli esiti delle verifiche, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	1) Realizzato/non realizzato 2) controllo 100% del campione individuato	1) applicazione regolamento per tutte le richieste pervenute e nel 2016 2) verifica sulla totalità del campione, pari al 5% - da arrotondare per eccesso - prevedendo in ogni caso un campione minimo di n. 6 nominativi.	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F11	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico-	fase istruttoria (escussione testi e	il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi		La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del dirigente:	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato,	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli	n. procedimenti da monitorare	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			amministrativo e dirigenti ad eccezione delle infrazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, per le quali, tenuto conto del protocollo d'intesa tra Università e Regione Campania del 20.4.2012, la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.	soggetti coinvolti) nonché la proposta - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di archiviazione e o irrogazione della sanzione al soggetto legittimato all'adozione del provvedimento finale	consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria		- sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; - su una analisi della proposta di conclusione del procedimento formulata dal capo dell'ufficio, avendo particolare riguardo all'istruttoria posta in essere dall'ufficio stesso, nonché all'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a proporre o l'applicazione dell'irrogazione di una sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento disciplinare.		Trattamento pensionistico e Affari Speciali	effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).			
		F12	Gestione esiti delle visite medico-fiscali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	Fase di controllo dei referti delle visite medico-fiscali forniti dall' INPS	Mancata adozione di tutti gli atti consequenziali - da parte dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato - alla violazione da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla legge e dalle		Misura specifica. Verifica su tutte le motivazione addotte dal lavoratore a giustificazione dell'assenza, tenuto conto dell'evoluzione giurisprudenziale in materia	misura già attuata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n. motivazioni da verificare	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					disposizioni interne di Ateneo								
		F13	Rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio	falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze	falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze, rispetto a quanto risultante registrato nella procedura informatizzata delle presenze		Misura specifica. Incarico di durata annuale, a 2 dipendenti, individuati dal Direttore Generale tra il personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l' Ateneo, con il compito di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica.	misura già adottata	Direttore Generale	Report elaborato su richiesta del Direttore Generale, a valle dei controlli disposti dallo stesso per il tramite delle due unità individuate	n. controlli effettuati su richiesta del Direttore Generale	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F14	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		Misura specifica. 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 t.a. e dirigente laureato in giurisprudenza, risultanti dal fascicolo personale, attraverso la consultazione della banca dati online presente sul sito web del Consiglio Nazionale Forense.	misura già adottata a partire dal 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	personale in possesso di una laurea compatibile con l'iscrizione all'albo degli Avvocati	100%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		F15	Autorizzazioni alla	Individuazio	Criteri palesemente		Esplicitazione nel decreto	misura già	Dirigente della	Comunicazione,	n. decreti	100%	Vedi par. 3.4.1

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
			partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo	ne del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione	irragionevoli nella scelta del personale destinatario di Formazione al solo fine di creare favoritismi.		istitutivo del corso delle motivazioni per la individuazione della platea dei destinatari e pubblicazione del decreto sul sito web dell'Ateneo. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo dei decreti di individuazione della platea dei destinatari dei corsi di formazione	adottata dal 2015	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	sugli esiti della verifica, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	istitutivi dei corsi di formazione		del P.T.P.C
		F16	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 e sostitutiva di certificazione e, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001	Mendace dichiarazione al fine di indurre in errore l'Amministrazione sull'insussistenza delle cause ostative all'assegnazione agli uffici preposti alle attività di cui al citato art. 35 bis		Misura specifica. Controllo a campione mediante procedura random, con cadenza quadrimestrale, delle dichiarazioni, rese dai dipendenti ed acquisite dall'ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, presso il casellario giudiziario nonché per i carichi pendenti Adempimenti di trasparenza: pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo	misura già adottata dall'anno 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Comunicazione al RPC, da parte del Dirigente, sugli esiti dei controlli effettuati, con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	n. dichiarazioni da sottoporre a controllo	5%	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
G) Incarichi e nomine	1.												
H) Affari legali e contenzioso	1.												
		H1	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi		Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati nello scorso biennio, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi	Verifica dei recuperi di credito per importi pari o superiori a euro 100.000,00	Misura già in essere	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Revisione del procedimento effettuato. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	100% di tutte le procedure di recupero credito per importi pari o superiori a euro 100.000,00 gestite nell'anno	Nessuna anomalie a rilevata	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
		H2	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici	L'esperienza maturata a seguito dei	Misura già in essere	Dirigente della Ripartizione	Revisione del procedimento effettuato.	10% dei procedimenti incardinati	Nessuna anomalia	Misura già in	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
				sulla base delle circostanze di fatto comunicate dagli uffici competenti e delle competenze tecniche esistenti nell'ufficio	competenti potrebbe alterare il risultato della difesa	controlli effettuati nello scorso biennio, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi		Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	nell'anno	rilevata	essere	
		H3	Atti transattivi stragiudiziali		Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati nello scorso biennio, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento	Controllo avvenuta acquisizione del parere dell'Avvocatura dello Stato ai fini della transazione	Misura già in essere	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Verifica dell'intervenuta acquisizione del parere. Comunicazione degli esiti delle verifiche al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016)	100% di tutte le proposte transattive gestite nell'anno	Nessuna anomalie a rilevata	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
						coruttivo ha una bassa probabilità di realizzarsi in considerazione dell'elevato numero di controlli sull'atto ed uffici coinvolti							
D) Didattica	1. Gestione test di ammissione												
		11	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato		Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti		Nell'ambito delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale, il processo già preso in considerazione per l'anno 2015 deve essere reiterato attraverso il rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle minacce esterne ed interne. In particolare, deve essere rafforzata la garanzia della assoluta riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali. Ciò potrà essere realizzato reiterando l'adozione, laddove possibile, delle modalità di svolgimento informatico (on-line) delle prove stesse. In questi casi, il test (la cui preparazione è già	I nuovi interventi (erogazione test on-line e adozione di un regolamento sulle procedure concorsuali) devono essere reiterati in quest'anno. Nella fattispecie, il regolamento deve essere adottato anteriormente all'emanazione dei bandi	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Avvenuta emanazione del Regolamento previsto entro il mese di Giugno 2016; reiterazione dello svolgimento di almeno una prova di accesso mediante la modalità on-line entro il mese di Dicembre 2016. Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Realizzato/Non Realizzato	Predisposizione del testo di modifica regolamento da sottoporre all'esame dei competenti organi di governo	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimen- to a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE							
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance	
					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.		demandata a soggetti esterni all'ateneo) viene somministrato direttamente (sempre in presenza ma mediante l'utilizzo esclusivo del PC) ai candidati senza ulteriori mediazioni. In questo modo, viene esclusa la possibilità che soggetti interni all'ateneo possano venire a contatto con il contenuto delle prove, che, inoltre, non dovrebbero nemmeno essere più custodite anteriormente allo svolgimento di esse, ma erogate on-line direttamente ai candidati. Ulteriore intervento rafforzativo è costituito dall'emanazione di un regolamento di ateneo sullo svolgimento delle procedure in discorso, che assicuri, principalmente, regole comuni finalizzate a garantire la massima riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali, soprattutto, nei casi in cui siano le commissioni di concorso a preparare le prove stesse. Il criterio della rotazione relativamente alle unità di personale che svolgono attività di verifica e controllo durante le operazioni di svolgimento delle prove di accesso, è assicurato mediante sorteggio di detto personale	di concorso per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmat o locale e, dunque, entro il mese di Giugno 2016; mentre, lo svolgimento on-line dei test di accesso deve essere verificato nell'ambito delle prove di accesso che già vengono tenute con l'ausilio di un'azienda che eroga i test in modalità cartacea e che abbia, in concreto, la disponibilità attuale ad erogarli on- line.						

Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
							da un albo appositamente costituito. Tale sorteggio non riguarda il personale responsabile d'aula.						
		I2		Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari		Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale. In particolare: - acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.	A partire dall'anno 2016	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Comunicazione, da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	Realizzato/non realizzato	100 % delle commissioni di procedure di selezione e nominat e nel 2016	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C
	2. Valutazione degli Studenti												
		I3	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.		Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o da un'alterazione dello stesso allo scopo di		Implementazione, da parte dei docenti, dell'utilizzo del verbale di esame digitale.	Il completamento del processo di utilizzo del verbale digitale da parte dei docenti potrà	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti	Nell'anno 2016 il numero di docenti che utilizzeranno per la prima volta tale sistema di verbalizzazione dovrà essere pari a 500 unità. Comunicazione	Numero incrementale di docenti che utilizzano il verbale digitale per la prima volta nel	500	Vedi par. 3.4.1 del P.T.P.C

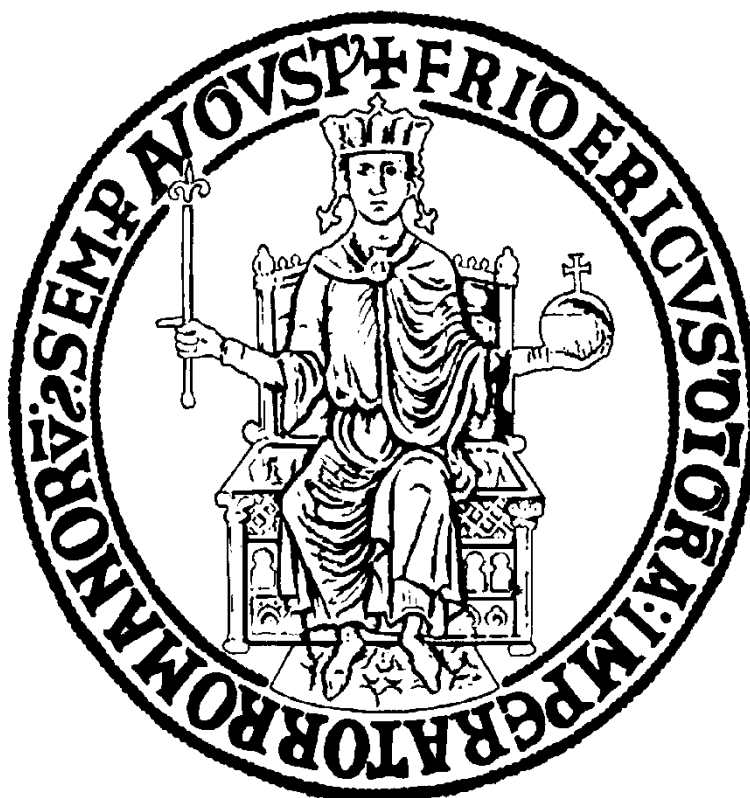
Area di rischio	Sotto area	ID	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	MISURE DI PREVENZIONE <u>GENERALI</u> E/O <u>SPECIFICHE</u> PREVISTE						
							Descrizione	Tempi di attuazione	Responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore	Target atteso	Collegamento con il ciclo della performance
					conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) all'utente-studente .			avvenire nel corso del triennio (2015-2017).		sull'andamento dell'utilizzo del verbale digitale (riferito ai singoli Dipartimenti) da parte del Dirigente, al RPC con report al 31/05/2016 (da trasmettere entro il 15/06/2016) ed al 30/11/2016 (da trasmettere entro il 15/12/2016).	2016		
J) Ricerca	1. Concorsi e selezioni												
	2. Gestione dei fondi di Ricerca												



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice V:

Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità 2016-2018



UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÁ

(Art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013)

TRIENNIO 2016-2018

Indice

Premessa	4
Il principio di trasparenza: evoluzione normativa e riforme in itinere.....	4
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	6
Organizzazione dell'Ateneo	6
1. Le principali novità.....	7
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	12
Uffici e dirigenti coinvolti	12
Coinvolgimento degli stakeholder.....	12
Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.....	13
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	13
Iniziative e strumenti di comunicazione.....	13
Giornate della Trasparenza	13
4. Processo di attuazione del Programma.....	15
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	16
Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione.....	16
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente	17
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	17
5. Dati ulteriori.....	17

Premessa

Il principio di trasparenza: evoluzione normativa e riforme in itinere

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Va evidenziato, al riguardo, che è *in itinere* una revisione del Decreto Legislativo n. 33/2013 (noto come Decreto Trasparenza), in virtù della delega conferita al Governo con la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (nota come Riforma Madia).

In particolare, l'art. 7 della citata Riforma "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità trasparenza*" prevede, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge stessa (ossia entro il 28.2.2016), l'emanazione di uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 33/2013, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ma comunque nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione), nonché di una serie di principi e criteri direttivi, tra cui: la ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; la riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni; la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni; la previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti, tra l'altro, le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici.

Inoltre, fermi restando gli obblighi di pubblicazione, si statuisce il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Vi è, altresì, la previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni inottemperanti alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso.

Nelle more dell'attuazione della delega, è comunque necessario procedere all'aggiornamento **del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto in ottemperanza al vigente Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - a sua volta attuativo dei principi contenuti nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta Legge anticorruzione).**

A seguito dell'emanazione del decreto legislativo di attuazione della riforma, si procederà prontamente agli aggiornamenti necessari.

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

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono, altresì,

collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed, a tal fine, il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

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

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Organizzazione dell'Ateneo

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

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

L'Ateneo si compone di 26 Dipartimenti, 20 Centri interdipartimentali di ricerca, 2 Centri interdipartimentali di servizio, 11 Centri di servizio di Ateneo, 2 Musei e 1 Orto Botanico.

La collettività universitaria, all'1.1.2016, è composta da oltre 80.000 studenti, da 2360 docenti e ricercatori (di cui Professori Associati 907, Professori Ordinari 602, Ricercatori a tempo determinato 157, Ricercatori Universitari 932), nonché dal personale tecnico amministrativo e dirigente composto da 2.857 unità, da 7 dirigenti e dal Direttore generale.

L'offerta didattica si articola in 111 Corsi di Laurea/Laurea Magistrale di area non medica, 25 Corsi di Laurea/Laurea Magistrale di area medica, 70 corsi di Laurea attivi, 66 corsi di Laurea Magistrale attivi, 8 corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico attivi, 2 corsi di Laurea/Laurea specialistica ex D.M. 509/99, oltre a Dottorati di Ricerca, Master di I livello, Master di II livello, Scuole di Specializzazione e Corsi di Perfezionamento.

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

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

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

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

1. Le principali novità

Nel corso del mese di maggio 2015 è entrato in esercizio il nuovo portale di Ateneo.

Il nuovo sito UNINA è stato realizzato sulla base di un lavoro condiviso e partecipato da studenti, docenti e personale dell'Ateneo, seguendo un percorso di "progettazione centrata sull'utente", adottato dal team di lavoro fin dalle prime fasi del progetto; tale percorso è diretto a garantire che le soluzioni adottate rispondano alle esigenze degli utenti in termini di usabilità e facilità nel reperimento delle informazioni.

La testata, presente in tutte le pagine del portale sempre con lo stesso aspetto, è composta da collegamenti e funzionalità di carattere generale.

In alto a destra della testata sono presenti tre collegamenti:

- Infodisabili: è il collegamento al sito del Centro di Ateneo SInAPSi; la selezione del collegamento apre il sito in una nuova pagina del browser.

- Area riservata: è il collegamento all'area riservata Unina tramite la quale gli utenti (studenti, docenti, dirigenti e personale tecnico amministrativo), inserendo le proprie credenziali, accedono ai servizi di Ateneo.

- IT EN: è il collegamento alla scelta della lingua (Italiana – Inglese), con la quale visualizzare i contenuti del portale.

Nella testata, nella zona centrale a fianco del logo, sono presenti tre collegamenti preceduti dal testo "l'ateneo per":

- Studenti: è il collegamento alla pagina del portale dedicata agli studenti.

- Docenti: è il collegamento alla pagina del portale dedicata ai docenti.

- Personale: è il collegamento alla pagina del portale dedicata ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo.

A fianco del box "In primo piano", sulla destra, è presente il box "Unina International" composto da una foto che varia ad ogni sessione di navigazione dell'utente, su cui sono sovrapposti sei collegamenti della sezione International. La selezione di un collegamento apre la relativa pagina di contenuto.

Immediatamente al di sotto del box "Unina International" sono visualizzati i loghi ed i collegamenti ai canali *social* ufficiali dell'Ateneo.

Le sezioni del portale corrispondono alle voci presenti nella barra orizzontale di menu presente in tutte le pagine del portale; le sezioni sono:

- Home

- Chi siamo

- Ateneo

- Didattica

- Ricerca

- F2Magazine

- International

- MyFedericoII

Quest'ultima, in particolare, è la nuova *area riservata* per gli studenti dell'Ateneo e fornisce l'accesso diretto alla posta elettronica, a *Segrepass* per le pratiche amministrative e a *WebDocenti*

per interagire con i docenti (e ciò soddisfa una delle indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale Consumatori e Utenti, in occasione del parere reso in ordine al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del triennio 2015/2017).

Lo studente può personalizzare MyFedericoII selezionando, tra i servizi disponibili di seguito indicati, quelli che intende utilizzare: libretto elettronico, conteggio crediti, bacheca esami, avvisi docenti, agenda, FAQ. Un sistema automatico di notifiche segnala i principali eventi riguardanti la carriera.

Il fondo pagina, presente in tutte le pagine del portale sempre con lo stesso aspetto, è composto da collegamenti a contenuti del portale di carattere generale. E' organizzato in tre colonne i cui titoli sono:

- Amministrazione trasparente
- Contatti
- Aiuto

Il fondo pagina è stato progettato in modo da porre specificamente in evidenza sia la normativa che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - con i collegamenti presenti nella colonna "Amministrazione trasparente" - sia le esigenze generali di un visitatore del portale di reperire informazioni di contatto e di aiuto alla navigazione - con i collegamenti presenti nelle colonne "Contatti" e "Aiuto". In particolare nella colonna "Aiuto" il collegamento "Mappa del portale" permette di visualizzare e navigare la mappa completa dei contenuti del portale.

Nel presente programma, predisposto nelle more dell'attuazione della riforma Madia, viene poi dedicata una particolare attenzione alla trasparenza nel settore degli appalti, settore che coinvolge ingenti interessi economici e che è, come è noto, esposto all'elevato rischio di fenomeni corruttivi. Non è, infatti, un caso che la nuova direttiva comunitaria sugli appalti pubblici - che dovrà essere recepita nel nostro ordinamento, come in quello degli altri Stati membri, entro il prossimo mese di aprile - pone particolare enfasi sul principio della trasparenza come strumento essenziale per garantire *“procedure leali nonché per combattere efficacemente la corruzione e le frodi”*. Nel solco di tale evoluzione normativa, si inserisce anche la Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che, nell'aggiornare il Piano Nazionale Anticorruzione, pone una particolare attenzione all'area degli appalti pubblici. Pertanto, nel presente Programma sono individuate - in via sperimentale solo per i provvedimenti emanati a cura della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico - le seguenti misure di trasparenza, ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza:

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

- c) in caso di concessione di servizi, pubblicazione della determina sul sito web di Ateneo;
- d) pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara, di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- e) pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano: a) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; b) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013; d) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo;
- f) pubblicazione sul sito web di Ateneo del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara;
- g) a conclusione dei lavori del Seggio di gara, pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta: a) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

- h) a seguito di aggiudicazione provvisoria, pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni;
- i) a seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni;
- j) pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di gara sul sito web di Ateneo;
- k) sul sito web di Ateneo, nella pagina relativa a ciascuna gara, dovrà essere riportato il calendario delle sedute pubbliche del Seggio e della Commissione di gara, da aggiornare tempestivamente e, comunque, con almeno 24 ore di anticipo rispetto a ciascuna seduta;
- l) a conclusione dei lavori del Seggio di gara e prima dell'inizio dei lavori della Commissione, ciascun membro di quest'ultima deve dichiarare: a) l'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 84, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs e s.m.i.; b) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) bis: di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; c) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013; d) di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme - ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo;
- m) a seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non

patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni;

- n) inserimento negli atti di gara per l'affidamento di servizi (sia appalti che concessioni) di una previsione secondo cui le condizioni contrattuali di svolgimento del servizio - unitamente ai recapiti del DEC, del RdP, nonché dell'Ufficio e della Ripartizione competenti - saranno rese note, anche mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo (fermo restando l'oscuramento delle parti contenenti segreti tecnici o commerciali), a tutti i soggetti potenzialmente interessati, al fine di favorire un controllo diffuso in ordine al regolare espletamento del servizio;
- o) pubblicazione del provvedimento di nomina delle Commissioni di collaudo sul sito web di Ateneo;
- p) pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, i componenti della stessa attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari, i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi e societari di tale impresa e di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

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

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

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

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi in materia di trasparenza

Gli obiettivi del presente programma per il triennio 2016/18 possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Potenziamento ulteriore del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo.
- Semplificazione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.
- Realizzazione di un costante dialogo con i Referenti della trasparenza, coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Vigilanza, da parte dei Referenti della trasparenza, sulla piena attuazione dell'istituto dell'accesso informale ai documenti amministrativi, laddove possibile.
- Rafforzamento della trasparenza nel settore degli appalti, con l'introduzione – al momento solo per le procedure di affidamento curate dalla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico – di misure ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione.

Collegamenti con il Piano della performance

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

Uffici e dirigenti coinvolti

Al fine di coordinare le attività da svolgere nei prossimi mesi per adempiere compiutamente agli obblighi di pubblicazione, i **Referenti della Trasparenza** sono chiamati a svolgere funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare. L'obiettivo comune è la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni.

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

- Per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli uffici della propria Ripartizione.
- Per le altre strutture dell'Ateneo: i Responsabili delle stesse sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza. In assenza di individuazione, il Referente della Trasparenza è lo stesso Responsabile della struttura.

Coinvolgimento degli stakeholder

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

ecc); ciascuna di queste categorie è portatrice nei confronti dell'Università di specifiche istanze.

Per l'anno 2016, l'Ateneo si propone di adottare strumenti di maggiore coinvolgimento degli stakeholder, alla luce delle esperienze maturate.

Già nel corso dell'anno 2015, preliminarmente alla stesura del presente aggiornamento, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e il Dirigente della Ripartizione di afferenza, in veste di Responsabile di Ateneo per la trasparenza e l'integrità, hanno beneficiato di una sede privilegiata di ascolto delle esigenze degli *stakeholder* in materia di trasparenza, in occasione della presentazione delle istanze di accesso da parte di utenti interni ed esterni e del successivo esercizio del diritto di accesso presso la sede dell'URPT. Inoltre, l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" ha provveduto ad avviare una consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente e tecnico amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse, prodromica all'adozione del nuovo Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità. L'avviso di consultazione è stato pubblicato sul sito internet di ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/disposizionigenerali> ed è stata prevista la possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni di cui si è tenuto conto in sede di aggiornamento del Programma; il Responsabile di Ateneo per la trasparenza e l'integrità ha richiamato l'attenzione su tale avviso anche in occasione della Giornata della Trasparenza 2015, rivolta a tutti gli *stakeholder*.

Il predetto avviso è stato, altresì, inviato al Consiglio degli Studenti di Ateneo presso l'Ufficio Organi Collegiali, per opportuna conoscenza e per consentire eventuali suggerimenti o proposte.

Al fine di ottenere un ulteriore coinvolgimento degli *stakeholder*, si prevede di utilizzare nel corso del triennio 2016/18 anche gli innovativi strumenti messi a disposizione dal nuovo portale web, inaugurato nel corso dell'anno 2015.

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

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ateneo viene aggiornato annualmente a cura dell'Urpt e del Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità e sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione

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

Oltre alle specifiche iniziative, l'Ateneo utilizza il sito web istituzionale come principale strumento di comunicazione della trasparenza; in particolare, nella sezione "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati i dati previsti dal Dlgs. 33/2013 e specificati dalla delibera CiVIT (ora ANAC) 50/2013; per una migliore accessibilità, i link alla sezione sono ora implementati anche nel fondo di ogni pagina del sito.

Giornate della Trasparenza

Mercoledì 16 dicembre 2015, a partire dalle 10, si è tenuta presso l'Aula Pessina di Corso Umberto I, 40 (Edificio Centrale) la terza Giornata della Trasparenza dell'Università Federico II.

I lavori sono stati aperti dal Rettore e dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità.

L'evento è stato organizzato per presentare il "Piano e la Relazione sulla performance" - come prescritto dalla vigente normativa, ma anche per rendere note a tutti i portatori di interesse (in primis, studenti, docenti, personale tecnico amministrativo e dirigente) le attività svolte dall'Ateneo per favorire la trasparenza. Con l'occasione sono stati anche illustrati gli esiti del questionario sul benessere organizzativo, è stato presentato all'Ateneo il Comitato Unico di Garanzia e sono stati illustrati la struttura generale ed i criteri metodologici del Bilancio di Genere.

Per consentire la partecipazione di una più ampia platea, grazie alla collaborazione del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, l'evento è stato trasmesso in diretta streaming all'indirizzo www.dol.unina.it/mediateca.jsp; l'evento sarà visualizzabile nel corso di tutto l'anno all'indirizzo <http://www.dol.unina.it:8445/Mediateca/Evento/player.jsp?idevento=169522>

Il programma della giornata è stato il seguente:

ore 10.00 saluti

Arturo DE VIVO

Prorettore

ore 10.15 introduzione

Carla CAMERLINGO

Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità

ore 10.30 interventi

• ***Illustrazione Piano delle Performance 2015/2017 e Relazione sulla Performance 2014***

Lorella CANNAVACCIUOLO

Referente del Direttore Generale per il Piano della Performance

• ***Illustrazione esiti questionario benessere organizzativo***

Vittorio COTI ZELATI

Coordinatore Nucleo di Valutazione

• ***Presentazione del Comitato Unico di Garanzia all'Ateneo***

Concetta GIANCOLA

Presidente Comitato Unico di Garanzia

Francesca GALGANO

Componente Comitato Unico di Garanzia

• ***Verso un Bilancio di Genere dell'Ateneo Federico II***

Antonella LICCARDO

Progetto GENOVATE

• ***Trasparenza nella valutazione dei Progetti di Ricerca***

Luciano MAYOL

Direttore Coinor

• *La trasparenza negli Appalti*

Francesca D'Oriano

Capo Ufficio Gare e Contratti per Servizi

4. Processo di attuazione del Programma

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del procedimento deve altresì:

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

L' URPT provvede alla pubblicazione nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

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

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

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

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

Nei primi due casi (che costituiscono la netta maggioranza degli atti presenti su tutto il sito web di Ateneo), il flusso informativo prevede innanzitutto la formazione del documento o del dato da parte del responsabile del procedimento che verifica l'effettiva necessità di pubblicazione, individua la/e pagina/e del sito che lo ospiterà; è lo stesso responsabile a produrre documenti in formato accessibile, rispettando così quanto previsto dal c. 5 bis, art. 23 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il responsabile trasmette quindi all'URPT, all'indirizzo di posta elettronica daportale@unina.it, i dati e i documenti così formati: l'URPT li pubblica nella sezione indicata entro un giorno lavorativo, provvedendo eventualmente alla sua elaborazione.

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

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione

Al fine di tenere costantemente monitorato il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito web di Ateneo, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza (URPT):

- a) con cadenza periodica invia al Nucleo di Valutazione una relazione sullo stato di attuazione della normativa, utilizzando allo scopo una tabella redatta sul modello

della allegata Tabella 1 e delle schede all'uopo predisposte dall'A.N.AC.;

- b) con cadenza trimestrale, verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, i cui esiti saranno comunicati ai referenti della trasparenza (analogamente a quanto già effettuato nel corso del 2015).

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

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

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

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

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

- presso la sede dell'Urpt, sita al 4° piano dell'Edificio Centrale al Corso Umberto I, 40 - Napoli
- via posta elettronica certificata all'indirizzo urp@pec.unina.it.
- via fax al numero 081-2537390.
- via e-mail all'indirizzo urp@unina.it.

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

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

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

5. Dati ulteriori

Per quanto concerne le ulteriori iniziative proposte dall'Ateneo per garantire un'ulteriore livello di trasparenza, al di là degli obblighi di pubblicazione fissati dal legislatore e delle citate misure ulteriori di trasparenza in materia di appalti (vedi sopra - par. 1), sono state individuate una serie di fattispecie peculiari della realtà universitaria:

- **Accesso ai corsi di laurea a numero programmato:** è un ambito molto critico in cui si accentrano l'attenzione sia degli studenti che dei *media*. Dal 2011 l'Ateneo mette a disposizione dei concorrenti un'area riservata in cui essi possono visualizzare la propria prova scritta e controllare l'esatta correzione della stessa, per i concorsi per l'accesso ai corsi di laurea delle professioni sanitarie. Dal 2012 tale meccanismo è stato esteso anche ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea triennali della ex Facoltà di Economia e per quelli della ex Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali; va inoltre ricordato che un'area riservata simile è messa a disposizione dal CINECA per tutti i concorsi gestiti a livello nazionale (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Architettura, Scienze dell'Architettura, Ingegneria Edile - Architettura, Medicina Veterinaria). Tale soluzione ha notevolmente elevato il grado di trasparenza dei concorsi ed ha consentito un notevole risparmio per l'Ateneo in termini di riduzione delle richieste di accesso.
- **Direttore generale:** per espressa volontà del Direttore stesso, l'Ateneo pubblica in un'apposita pagina la dichiarazione dei redditi dello stesso.
- **Contratti di lavoro autonomo:** per ogni procedura di selezione vengono pubblicati all'albo e sul sito web di Ateneo, oltre al bando di selezione (come previsto dalla normativa vigente), anche il Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, il Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico (secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo in materia).

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
1	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
2	Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	31 gennaio di ogni anno o altro termine indicato dall'A.N.AC.	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
3	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato.
4	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
5	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta	Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
6	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti. Eventuali ulteriori scadenze saranno rese note agli utenti nella carta dei servizi	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
7	Organi di indirizzo politico, con l'indicazione delle rispettive competenze (Rettore , CdA , SA)	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
8	Organi di indirizzo politico: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico (Rettore , CdA , SA)	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
9	Organi di indirizzo politico: curricula (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Aggiornamento continuo	
10	Organi di indirizzo politico: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (Rettore , CdA , SA)	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1 e Capo dell'Ufficio Stipendi afferenti alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
11	Organi di indirizzo politico: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Rettore , CdA , SA)	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1 e afferenti alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
12	Organi di indirizzo politico: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Aggiornamento continuo	
13	Organi di indirizzo politico: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Aggiornamento continuo	
14	Organi di indirizzo politico: 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 (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Annuale	
15	Organi di indirizzo politico: 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 (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Annuale	

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
16	Organi di indirizzo politico: attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Annuale	
17	Organi di indirizzo politico: dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Rettore , CdA , SA)	Componenti degli Organi	Annuale	
18	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Aggiornamento continuo	
19	Articolazione degli uffici	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
20	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
21	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
22	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
23	Nomi responsabili strutture periferiche	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
24	Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Capo dell'Ufficio Gestione utenze di Ateneo afferente alla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
25	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Aggiornamento continuo	
26	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
27	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo dei soggetti incaricati di collaborazione o di consulenza esterni a qualsiasi titolo	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
28	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
29	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per i soggetti incaricati di consulenza	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
30	Per gli incarichi di lavoro autonomo: Bando di selezione, Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico (collaborazioni , prestazioni , consulenze)	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (amministrazione centrale) e titolari di posizione organizzativa di Centri, Dipartimenti...	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
31	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
32	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
33	Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per i titolari di incarichi amministrativi di vertice	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
34	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
35	Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità per i titolari di incarichi dirigenziali	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
36	Elenco delle posizioni dirigenziali attribuite a persone senza procedure pubbliche di selezione	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
37	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
38	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
39	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
40	Costo del personale non a tempo indeterminato	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
41	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
42	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	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
43	Elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
44	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
45	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
46	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	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
47	Nucleo di valutazione: Nominativi e curricula	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
48	Nucleo di valutazione: compensi	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 2 afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
49	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
50	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
51	Oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
52	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
53	Piano della Performance	Il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
54	Relazione sulla Performance	Il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
55	Documento del Nucleo di Valutazione della Relazione sulla Performance	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
56	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
57	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale dirigente)	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
58	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale dirigente)	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
59	Livelli di benessere organizzativo	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
60	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
61	Ragione sociale degli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
62	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
63	Durata dell'impegno negli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
64	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
65	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
66	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
67	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
68	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
69	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	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
70	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 e loro controllate	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
71	Ragione sociale delle Società Partecipate	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
72	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione nelle Società Partecipate	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
73	<u>Durata dell'impegno nelle Società Partecipate</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
74	<u>Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per le Società Partecipate</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
75	<u>Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per le Società Partecipate</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
76	<u>Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari delle Società Partecipate</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
77	<u>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per le Società partecipate</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
78	<u>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per le Società partecipate</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
79	<u>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</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
80	<u>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</u>	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
81	Ragione sociale degli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
82	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
83	Durata dell'impegno negli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
84	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
85	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
86	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
87	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico presso gli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
88	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico presso gli Enti di Diritto privato	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
89	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	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
90	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	Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
91	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
92	Per ciascuna tipologia di procedimento: descrizione; unità organizzative responsabili dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica; 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; termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale; link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione; modalità per l'effettuazione dei pagamenti; 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; risultati delle indagini di customer satisfaction; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
93	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
94	Convenzioni-quadro; ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati; ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
95	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
96	Elenco dei Provvedimenti organi indirizzo politico: provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Per le delibere di organi collegiali: Ufficio Organi Collegiali, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale Per i provvedimenti adottati con decreti rettorali: Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Semestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
97	Elenco dei Provvedimenti dei dirigenti amministrativi: provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Semestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
98	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavoro, servizi e forniture; Avviso di preinformazione; nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; risultati della procedura di affidamento	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato. Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia e dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
99	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia e dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
100	Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture. Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, dirigente della Ripartizione Edilizia e dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URPT) Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
101	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
102	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
103	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
104	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
105	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
106	Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Capo dell'Ufficio Patrimonio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
107	Rilevi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
108	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
109	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i referenti della trasparenza	Annuale	
110	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Tutti i referenti della trasparenza	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
111	Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i referenti della trasparenza	Annuale	
112	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Capo dell' Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
113	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	Tutti i referenti della trasparenza	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
114	Opere pubbliche: documenti di programmazione, anche pluriennale; linee guida per la valutazione degli investimenti; Relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
115	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento continuo	
116	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento continuo	

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
117	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Entro il 15 dicembre di ogni anno	
118	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
119	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	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
120	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Aggiornamento continuo	
121	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Aggiornamento continuo	
122	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I.	Entro il 31 marzo di ogni anno	
123	Pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
124	Pubblicazione sul sito web di Ateneo della dichiarazione con cui il RdP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara, di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
125	In caso di concessione di servizi, pubblicazione della determina sul sito web di Ateneo	Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
126	Pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara, di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
127	Pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano: a) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; b) 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, comma1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013; d) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
128	Pubblicazione sul sito web di Ateneo del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
129	A conclusione dei lavori del Seggio di gara, pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta: a) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
130	A seguito di aggiudicazione provvisoria, pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
131	A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il RdP attesta di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto grado con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
132	Pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di gara sul sito web di Ateneo	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
133	Sul sito web di Ateneo, nella pagina relativa a ciascuna gara, dovrà essere riportato il calendario delle sedute pubbliche del Seggio e della Commissione di gara, da aggiornare tempestivamente e, comunque, con almeno 24 ore di anticipo rispetto a ciascuna seduta	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
134	A conclusione dei lavori del Seggio di gara e prima dell'inizio dei lavori della Commissione, ciascun membro di quest'ultima deve dichiarare: a) l'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 84, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs e s.m.i.; b) l'inesistenza delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.; b) bis: di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; c) 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, comma1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013; d) di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme - ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico; e) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
135	A seguito di aggiudicazione provvisoria, formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese ; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
136	Inserimento negli atti di gara per l'affidamento di servizi (sia appalti che concessioni) di una previsione secondo cui le condizioni contrattuali di svolgimento del servizio - unitamente ai recapiti del DEC, del RdP, nonché dell'Ufficio e della Ripartizione competenti - saranno rese note, anche mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo (fermo restando l'oscuramento delle parti contenenti segreti tecnici o commerciali), a tutti i soggetti potenzialmente interessati, al fine di favorire un controllo diffuso in ordine al regolare espletamento del servizio	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
137	Pubblicazione del provvedimento di nomina delle Commissioni di collaudo sul sito web di Ateneo	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Tabella: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza

n.	Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti all'URPT	Termine per la pubblicazione	Collegamento con il piano delle performance
138	Pubblicazione sul sito web di Ateneo di dichiarazioni con cui il DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, i componenti della stessa attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado grado e affinità fino al quarto grado con i titolari, i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi e societari di tale impresa e di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni	Ufficio Gare e Contratti per Servizi; Ufficio Gare e Contratti per Forniture; Ufficio Economato; Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, limitatamente alle concessioni di servizi.	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice VI:

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

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

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2 Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3 Principi generali

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

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

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

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

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

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

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino

discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice di Ateneo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio /struttura di servizio. Ai fini del presente articolo:

- per “incarichi di collaborazione” si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a

qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

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

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

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

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

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

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

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga che possano sussistere aspetti di rilevanza penale denuncia i fatti oggetto di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.

3. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo anni 2014 - 2016, che si renda parte attiva nel seguire la normativa e garantire, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ateneo, la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.

4. I Referenti della Trasparenza operano in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.

5. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

7. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per le attività svolte presso lo stesso.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 11 Comportamento in servizio

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

10. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio /struttura competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, o diverse misure individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, l'ordine cronologico.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni, salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.

6. Nelle more dell'adozione della carta dei servizi e degli standard di qualità, il dipendente, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nel Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso,

informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Ateneo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.

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

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

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

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

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

identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti, unitamente ai Responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, i Responsabili delle strutture di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo nonché l'Ufficio Affari Speciali del Personale vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice di Ateneo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del regolamento di ateneo in materia vigente nel tempo, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo) all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo), l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.
6. Al dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di

comportamento (Nazionale e di Ateneo), nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice di Ateneo, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo nonché dal Codice Etico di Ateneo e dalle norme disciplinari contenute nei 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.