



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

dott. Francesco Bello



PAGINA BIANCA



Sommario

Premesse	7
PARTE I:	8
Analisi del contesto di riferimento e strategie di prevenzione	8
1. Analisi del Contesto di riferimento	9
1.1. Contesto internazionale	9
1.2. Contesto esterno	11
1.3. Contesto interno	18
2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Ateneo Federico II	33
2.1. Organi di indirizzo	33
2.2. Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	33
2.3. Referenti	34
2.4. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	34
2.5. Nucleo di valutazione di Ateneo	34
2.6. Processo di formazione del PTPC	36
2.7. Modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.	37
2.8. Modello di organizzazione e gestione delle attività di prevenzione	37
3. Strategia per la prevenzione del rischio corruzione nell'Ateneo Federico II	38
3.1. Finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione: determinazione degli Organi di indirizzo	38
3.2. Obiettivi strategici formulati dagli Organi di indirizzo	39
3.3. Coordinamento con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	41
PARTE II:	42
Azioni e misure per la prevenzione della corruzione	42
Sezione II.1: Azioni e Misure per i processi a rischio	43
4. Mappatura dei Processi	45
4.1. Metodologia adottata per la mappatura dei processi	45
4.2. Catalogo dei processi	48
5. Valutazione del rischio	49
5.1. Metodologia adottata per la valutazione del rischio	49
5.2. Identificazione del rischio e il registro dei rischi	49



5.3. Analisi del rischio.....	50
5.4. Ponderazione del rischio.....	53
6. Trattamento del rischio	54
6.1. Schede di programmazione delle misure	55
6.2. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate.....	56
Sezione II.2: Programma per la Trasparenza	57
7. Premesse, Organizzazione e Funzioni dell'Amministrazione	57
Il principio di trasparenza: evoluzione normativa e riforme in itinere	57
Organizzazione dell'Ateneo.....	60
Principali novità	60
8. Procedimento di elaborazione della Sezione Trasparenza del PTPCT	61
8.1. Obiettivi in materia di trasparenza.....	61
8.2. Collegamenti con il Piano della performance.....	62
8.3. Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati	62
Uffici e Dirigenti coinvolti.....	62
Coinvolgimento degli stakeholder	63
Iniziative e strumenti di comunicazione.....	63
Giornate della Trasparenza	64
8.4. Processo di attuazione della Trasparenza: Misure organizzative.....	64
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	65
Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione.....	66
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente	66
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico cd. "semplice", ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	66
Misure per assicurare l'efficacia del nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato", ex art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.LGS. n. 97/2016.....	67
Dati ulteriori.....	69
8.5. Elenco degli obblighi di pubblicazione	70
Sezione II.3: Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	108
9. Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione	108



9.1. Formazione di livello generale	108
9.2. Formazione di livello specifico	109
10. Altre Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	110
10.1. Codice di comportamento.....	110
10.2. Rotazione del personale.....	112
10.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	118
10.4. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali .	121
10.5. Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	122
10.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	123
10.7. Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	123
10.8. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	125
10.9. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	125
Sezione II.4: Monitoraggio, informazione e comunicazione	127
11. Monitoraggio, informazione e comunicazione.....	127
11.1. Monitoraggio dei tempi procedurali	127
11.2. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	127
11.3. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.	127
11.4. Patti di integrità negli affidamenti	128
11.5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	128
Appendici.....	129
I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II.....	129
II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II	129
III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale.....	129
IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II	129
V. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II	129
VI. 1. Schede della Mappatura dei Processi dell'Amministrazione Centrale	129
VI. 2 Schede della Mappatura dei Processi dei Dipartimenti	129
VI. 3. Schede della Mappatura dei Processi dei Centri Interdipartimentali e dei Centri di Servizio di Ateneo.....	129



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

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



Premesse

Il presente documento costituisce l'aggiornamento 2018-2020 (ai sensi dell'art. 1 co 8 della legge 190/2012 e ss.mm. e ii.) del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione elaborato - con il supporto dei Dirigenti (referenti) di Ateneo - dal Direttore Generale dell'Ateneo, dott. Francesco Bello nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 24/07/2015 e n. 42 del 01/02/2017.



PARTE I:

Analisi del contesto di riferimento e strategie di prevenzione



1. Analisi del Contesto di riferimento

1.1. Contesto internazionale

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

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

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

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

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

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

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;



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

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

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

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

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

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

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

Strumenti di contrasto messi in campo:

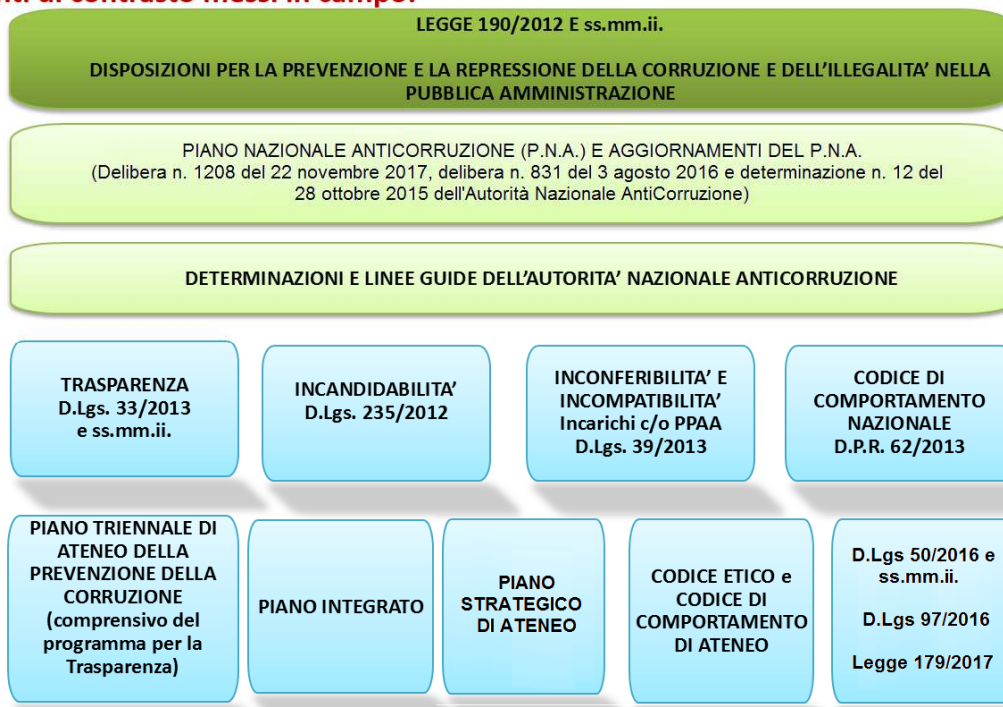


Figura 1: Assetto normativo e regolamenti di Ateneo

1.2. Contesto esterno

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

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

A livello nazionale, secondo il più recente rapporto della Guardia di Finanza (anno 2016) i danni erariali per responsabilità amministrativa, registrano, su 2.058 interventi eseguiti, 8.021 persone segnalate e danni erariali per circa 5,3 miliardi di euro (nel 2015 sono stati 4,3 miliardi di euro) provocati da funzionari e impiegati infedeli. Inoltre nel

solo anno 2016 su 521 controlli eseguiti è emerso che le somme oggetto di assegnazione irregolare per illeciti negli appalti pubblici ammontano a circa 3,4 miliardi di euro, con 1866 soggetti denunciati.

Il più recente rapporto ISTAT sulla corruzione in Italia presenta una situazione allarmante. La fig. 2 seguente (prospetto 1) mostra famiglie in cui almeno un componente ha avuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di favori o servizi nel corso della vita, per tipo di settore, ripartizione geografica. (Report ISTAT, La corruzione in Italia, ottobre 2017, pag. 2). Lo stesso dato è ripartito in fig. 3 (prospetto 3) seguente per tipo di settore, ripartizione geografica, tipo di comune.

PROSPETTO 1. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA RICEVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI, PER TIPO DI SETTORE, NEL CORSO DELLA VITA, NEGLI ULTIMI 3 ANNI E NEGLI ULTIMI 12 MESI. Anno 2016, valori in migliaia e percentuali

	Nel corso della vita		Negli ultimi 3 anni		Negli ultimi 12 mesi	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
ALMENO UN CASO DI CORRUZIONE	1,742	7,9	597	2,7	255	1,2
SETTORI						
Sanità	518	2,4	252	1,2	107	0,5
Assistenza	150	2,7	79	1,4	24	0,4
Istruzione	132	0,6	12	0,1	6	0,03*
Lavoro	702	3,2	184	0,8	52	0,2
Uffici pubblici	411	2,1	149	0,8	67	0,3
Giustizia	115	2,9	31	0,8	13	0,3
Forze dell'ordine	58	1,0	7	0,1*	4	0,1*
Public Utilities	102	0,5	59	0,3	27	0,1

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Fig. 2: Famiglie in cui almeno un componente ha avuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di favori o servizi nel corso della vita, per tipo di settore.

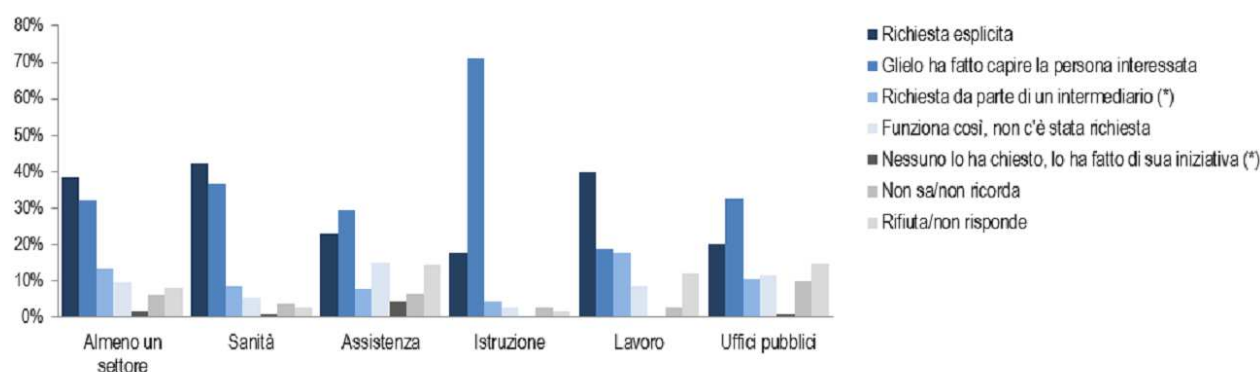
PROSPETTO 3. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEL CORSO DELLA VITA, PER TIPO DI SETTORE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 famiglie

RIPARTIZIONI	Almeno un caso di corruzione	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Giustizia	Forze dell'ordine	Public Utilities
Nord-ovest	5,5	2,1	0,5	0,4	2,0	0,7	1,4	0,5	0,5
Nord-est	5,9	1,0	1,3	0,2	2,2	1,6	3,1	0,7	0,5
Centro	11,6	2,6	2,7	1,1	4,6	3,7	3,2	1,6	0,6
Sud	9,6	3,6	7,6	0,8	4,2	2,8	4,3	1,2	0,5
Isole	7,9	3,2	3,3	0,7	3,5	2,3	2,9	0,9	0,2
TIPI DI COMUNE									
Comune centro dell'area metropolitana	11,3	3,1	2,8	0,9	5,3	2,8	2,1	1,5	0,7
Periferia dell'area metropolitana	9,4	3,7	4,9	0,5	2,7	2,4	2,7	2,2	0,9
Fino a 10.000 abitanti	6,0	1,8	2,2	0,5	2,4	1,5	2,5	0,5	0,4
Da 10.001 a 50.000 abitanti	8,1	2,3	3,7	0,5	3,5	2,5	4,1	0,8	0,4
50.001 abitanti e più	6,5	2,0	1,0	0,7	2,6	1,7	2,9	0,7	0,1
Totale	7,9	2,4	2,7	0,6	3,2	2,1	2,9	1,0	0,5

Fig. 3: Famiglie in cui almeno un componente ha avuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di favori o servizi nel corso della vita, per ripartizione geografica.

La fig. 4 espone un report rappresentante le famiglie che hanno avuto richieste di denaro, regali, favori o altro in cambio di favori o servizi negli ultimi tre anni suddivisi per settore della pubblica amministrazione.

FIGURA 2. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, REGALI, FAVORI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI PER MODALITÀ DI RICHIESTA DEL DENARO, DEL REGALO O DI ALTRI FAVORI (a). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto



(*) La modalità "richiesta da parte di un intermediario" presenta errori campionari superiori al 35% in corrispondenza dei settori assistenza ed istruzione; lo stesso vale per la modalità "nessuno lo ha chiesto, lo ha fatto di sua iniziativa, che essendo una categoria residuale nel campione, presenta errori campionari elevati.

(a) Il totale dell'indicatore sintetico "Almeno un settore" può essere superiore a 100 dal momento che ogni famiglia può aver risposto su uno o più settori.

Fig. 4: famiglie che hanno avuto richieste di denaro, regali, favori o altro in cambio di favori o servizi negli ultimi tre anni per modalità di richiesta del denaro, del regalo o di altri favori suddivisi per settore della pubblica amministrazione.

La fig. 5 espone invece un report rappresentante le famiglie che hanno avuto richieste di denaro, regali, favori o altro in cambio di favori o servizi negli ultimi tre anni per modalità di richiesta del denaro, del regalo o di altri favori suddivisi per tipo di utilità ricevuto.

PROSPETTO 6. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI PER TIPO DI RICHIESTA (DENARO, REGALO ETC.). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

	Almeno un settore(a)	Sanità	Uffici Pubblici
Denaro	60,3	61,2	47,2
Un regalo	9,2	8,5	7,3
Un favore/nomina/trattamento privilegiato	16,1	8,9	22,9
Una prestazione sessuale	4,3	5,1	-
Altro	7,6	12,2	5,1
Non risponde	11,4	4,1	17,5

(a) Il totale dell'indicatore sintetico "Almeno un settore" può essere superiore a 100 dal momento che ogni famiglia può aver risposto su uno o più settori.

Fig. 5: famiglie che hanno avuto richieste di denaro, regali, favori o altro in cambio di favori o servizi negli ultimi tre anni per modalità di richiesta del denaro, del regalo o di altri favori suddivisi per tipo di utilità ricevuto.

Dai dati esposti nelle figure 2-5 precedenti si osserva, tra l'altro, quanto segue (Report ISTAT, La corruzione in Italia, ottobre 2017, pag. 1):

- Si stima che il 7,9% delle famiglie (ossia 1 milione 742mila famiglie) nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi).



- L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.
- Richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte di forze dell'ordine o forze armate e nel settore dell'istruzione hanno riguardato rispettivamente l'1% e lo 0,6% delle famiglie.
- Nella maggior parte dei casi di corruzione degli ultimi 3 anni c'è stata una richiesta esplicita da parte dell'attore interessato (38,4%) o questi lo ha fatto capire (32,2% dei casi); appare meno frequente la richiesta da parte di un intermediario (13,3%).
- La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%).
- Lo scambio di denaro viene indicato in percentuale più alta dagli abitanti del Centro (72,2%), delle Isole (64%) e, soprattutto, da chi vive nei grandi comuni (83,1%); favori e trattamenti privilegiati sono stati richiesti di più nelle Isole (20,9%) e nei comuni fino a 10mila abitanti (23,2%).

Sempre dal Report ISTAT già citato si rileva che:

“Il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato sono i reati per i quali è iniziata l'azione penale che presentano in assoluto l'incidenza maggiore in ogni anno; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e quello di responsabilità del corruttore. Dal 2006 risultano in aumento sia i reati di peculato sia quelli di indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato.

Per quest'ultimo reato, nel 2014 si è registrato un incremento superiore al 50% rispetto all'anno precedente; la concussione risulta invece in diminuzione dopo il picco nel 2012, così come la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio che aveva toccato il massimo nel 2008; gli altri reati di corruzione sono sostanzialmente stabili.”

“Tra il 2006 e il 2014 i reati di corruzione più frequenti (peculato, indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato, corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, concussione) mostrano le quote più alte nel Centro-Sud, in particolare nel Lazio e in Campania, ma anche in Lombardia. Il peculato è particolarmente diffuso anche in Sicilia, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato in Campania, Lazio e Lombardia, la corruzione in atti giudiziari nel Lazio e in Campania, la malversazione e soprattutto la concussione in Sicilia. Considerando le sentenze definitive di condanna, il reato maggiormente diffuso è il peculato, sostanzialmente costante nel tempo, con un numero di sentenze superiore a 300 e pari a 400 nel 2015; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, in notevole diminuzione nel tempo, che passa da 734 sentenze definitive iscritte nel 2000 a 154 nel 2016; la concussione, anch'essa ridottasi a un terzo nel 2016 rispetto al 2000 (61 sentenze nel 2016, 174 nel 2000) e l'istigazione alla corruzione, pari a 178 sentenze definitive iscritte nel 2000 contro 117 iscritte nel 2016; la responsabilità del corruttore che, nonostante un andamento molto irregolare intorno ai primi anni Duemila, rimane sempre intorno a un centinaio di sentenze iscritte ogni anno (107 nel 2016, 97 nel 2000).

In aumento dal 2002 è l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato; questo reato, residuale e sussidiario rispetto alla truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (vedi



Consulta n. 95/2004), è stato introdotto dalla legge 300/2000 in ottemperanza ad alcuni strumenti internazionali come la Convenzione PIF sulla tutela degli interessi finanziari della CE, firmata a Bruxelles il 26 luglio 1995. Tale reato è passato da 30 sentenze definitive del 2002 a 132 del 2016, con un picco nel 2007 e in misura minore nei due anni successivi. Residuali le altre voci attinenti al fenomeno di corruzione.

Sempre riguardo alle sentenze definitive iscritte al Casellario centrale nel 2016, il peculato è stato sentenziato più frequentemente in Friuli Venezia Giulia, Molise, Valle d'Aosta e Liguria (relativamente alla popolazione media residente nella regione nell'anno considerato) ma commesso più frequentemente in Liguria (dove il corrispondente tasso di peculato per 100mila abitanti è 5 volte il tasso di sentenze per 100mila), Friuli Venezia-Giulia e Molise. “

I dati statistici su evidenziati sono riportati alle figure 6 e 7 seguenti.

PROSPETTO 1. PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO E ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

Tipologie	Anno di definizione									
	2006		2007		2008		2009		2010	
	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati
Peculato	557	546	555	459	617	554	636	633	646	666
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	23	59	20	39	17	33	20	86	16	40
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	297	1204	289	893	259	1104	272	1756	180	2372
Malversazione a danno dello Stato	52	56	60	61	50	49	52	38	49	62
Corruzione per un atto d'ufficio	12	41	18	42	19	35	26	35	25	45
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	201	301	243	287	352	302	326	303	261	295
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	4	2	6	3	1	3	4	1	30	22
Corruzione in atti giudiziari	19	26	14	19	18	22	12	22	20	25
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	16	20	14	19	19	19	22	17	20	18
Istigazione alla corruzione	194	73	200	68	221	65	245	57	227	77
Responsabilità del corruttore	146	159	235	163	281	155	247	181	214	168
Corruzione di funzionari europei	3	2	3	3	16	8	4	4	3	3
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0		0		0		0		0
Concussione	176	211	204	189	207	230	217	232	235	220



PROSPETTO 1 (segue). PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO ED ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

Tipologie	Anno di definizione									
	2011		2012		2013		2014		2015	
	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati
Peculato	669	705	809	783	794	804	834	861	900	1024
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	14	79	11	54	15	61	17	94	23	70
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	284	5476	336	3494	290	2772	444	3885	458	4017
Malversazione a danno dello Stato	42	67	40	59	45	79	53	77	40	83
Corruzione per un atto d'ufficio	22	80	24	71	30	69	26	65	45	65
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	252	302	248	321	299	345	288	380	232	403
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	32	22	54	33	39	33	52	33	33	33
Corruzione in atti giudiziari	20	28	21	29	21	35	23	25	16	43
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	13	11	11	17	22	15	24	27	20	15
Istigazione alla corruzione	217	62	210	71	239	61	215	79	195	80
Responsabilità del corruttore	193	187	238	184	268	205	281	222	210	245
Corruzione di funzionari europei	1	2	1	7	3	4	2	8	7	8
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0	1	0	39	18	58	40	82	52
Concussione	239	256	260	268	201	258	208	294	137	243

Fonte: Istat, Rilevazione sui delitti e sulle persone per cui che iniziata l'azione penale

Fig.6: PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO E ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015. (Report ISTAT, La corruzione in Italia, ottobre 2017, pag. 2)

PROSPETTO 2. SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Peculato	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Malversazione a danno dello Stato	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	Concussione	Corruzione per un atto d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	Corruzione in atti giudiziari
2000	381	6	625	-	174	25	734	58	6
2001	317	5	151	-	164	15	406	28	1
2002	317	3	76	30	136	13	513	10	1
2003	349	7	66	84	98	18	247	13	13
2004	366	1	46	49	121	12	226	13	10
2005	328	3	26	106	138	9	200	12	6
2006	330	4	19	87	121	34	192	22	8
2007	374	10	34	181	109	26	226	28	5
2008	397	9	58	139	85	14	231	10	3
2009	398	7	151	134	145	38	223	8	4
2010	364	6	33	45	117	6	216	2	6
2011	352	7	13	71	147	12	175	4	7
2012	396	3	15	60	135	12	180	22	9
2013	381	4	19	64	108	4	140	5	6
2014	339	12	10	66	70	8	146	9	4
2015	415	15	10	112	50	12	142	5	3
2016	400	12	18	132	61	28	154	8	5



PROSPETTO 2 (segue). SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Responsabilità del corruttore	Istigazione alla corruzione	Corruzione di funzionari europei	319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità
2000	11	97	178	-	-
2001	15	131	218	-	-
2002		48	160	-	-
2003	6	104	199	-	-
2004	4	385	168	-	-
2005	5	128	165	-	-
2006	3	80	140	1	-
2007	2	68	164	-	-
2008	5	94	192	-	-
2009	12	95	196	-	-
2010	1	59	156	3	-
2011	17	93	161	1	-
2012	1	77	165	-	-
2013	6	87	166	3	4
2014	1	72	135	-	29
2015	4	88	129	1	36
2016	14	107	117	-	71

Fonte: Elaborazione Istat dati di condanne del Casellario Giudiziale centrale

Fig.7: SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016 (Report ISTAT, La corruzione in Italia, ottobre 2017, pag. 2)

Al quadro dei delitti contro la pubblica amministrazione occorre aggiungere i reati a sfondo economico. Dal Rapporto Unioncamere 2016, nel 2014 il complesso dei reati a sfondo economico in Campania ha inciso sul totale dei reati denunciati per il 17%, a fronte di una media nazionale del 14%, suggerendo in tal modo come la distorsione delle regole di mercato sia più intensa in regione che in Italia. Si tratta di reati, quelli economici, che complessivamente crescono in Campania nel 2014 dell'1,9% (Italia -1,4%), in ragione delle dinamiche osservate per quanto concerne i reati spia della criminalità organizzata (Campania +4,3%; Italia +0,2%), i reati operati dalle associazioni criminali (Campania +28,7%; Italia +24%), i furti in esercizi commerciali (Campania +7,9%; Italia +2%), le frodi e delitti informatici (Campania +0,9%; Italia -4%) ed i reati commerciali (Campania +13,2%; Italia +3,6%). Peraltro, le province campane evidenziano tutte un livello di sicurezza del mercato molto basso, essendo tutte tra le ultime 30 province per tale livello (Napoli penultima in Italia).

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

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

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



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

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

1.3. Contesto interno

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

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

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

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

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

- la soppressione dei tre Poli Universitari (Polo delle Scienze e delle Tecnologie, Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita e Polo delle Scienze Umane e Sociali), con attribuzione delle relative competenze agli Uffici ed alle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- la soppressione dei 77 Dipartimenti esistenti alla data del 31.12.2012 e la costituzione di 26 nuovi Dipartimenti, potenziati nelle competenze;
- la soppressione della 13 Facoltà esistenti alla data del 14.02.2013 e la costituzione di 4 Scuole (Scuola di Medicina e Chirurgia, Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, Scuola delle Scienze Umane e Sociali, Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria), che si caratterizzano come strutture di coordinamento della didattica.



- la riorganizzazione dei Centri di Interdipartimentali di Ricerca e di Servizio con l'emanazione di 2 schemi – tipo di regolamento interno di organizzazione e funzionamento (rispettivamente Decreto rettorale n.726 e n.724 del 10.03.2014).

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

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

- **Organigramma Generale**

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



▪ Organigramma dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo

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



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



Come già rappresentato nel PTPC 2017-2019, è in fase di definizione un **nuovo modello organizzativo** di questa Università, frutto di un approfondito studio finalizzato ad identificare le modifiche da apportare all'attuale organigramma, per facilitare il supporto delle Strutture Tecnico-Amministrative dell'Ateneo al miglioramento continuo dei processi e dei risultati, tra l'altro, della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione. Nel corso di detto studio, si è anche effettuato un dettagliato confronto tra la nostra attuale organizzazione e quella di altri Atenei, di pari dimensioni e complessità, che ha portato a ritenere necessario una organizzazione strutturata in complessive n. 12 Ripartizioni per coprire esaustivamente tutti gli aspetti amministrativi e tecnici dell'Università. La compiuta definizione di tale modello e la conseguente attivazione dello stesso determineranno necessariamente l'attuazione, nel prossimo triennio, di una rotazione funzionale che riguarderà sia il personale dirigenziale che quello non dirigenziale.

Si segnala che, nel corso del 2017, all'esito dell'espletamento della procedura di mobilità, ad una nuova unità dirigenziale è stato conferito l'incarico di Capo della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori il 01.12.2017, la cui responsabilità, ad interim, a titolo gratuito, fino a tale data, è stata in capo al Direttore Generale.

Inoltre, va rilevato che attualmente è in corso la procedura per il reclutamento di 3 Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato per le posizioni di vertice dell'Ateneo, prodromica alla prevista attivazione del nuovo modello organizzativo. L'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali si accompagnerà anche ad una rivisitazione degli incarichi attualmente ricoperti dai Dirigenti in servizio.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** esercita, tra l'altro, il controllo sulla correttezza amministrativa e contabile degli atti dell'Ateneo. **Le competenze del Collegio dei Revisori dei Conti sono stabilite dall'art. 6 del 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**). In particolare, l'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale svolge anche funzioni di supporto al Direttore Generale nella sua qualità di RPCT.

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 10 Uffici. Alcuni di essi sono competenti a predisporre tutti gli atti amministrativo/contabili richiesti dalla normativa vigente (es. bilancio dell'Amministrazione Centrale) e curano tutti gli adempimenti in materia contabile e fiscale, anche al fine di assicurare la gestione ottimale della tesoreria unica e dei relativi flussi di cassa; altri sono deputati a individuare possibili fonti di finanziamento pubblico/privato per la valorizzazione dei risultati della ricerca, ad avviare rapporti con il tessuto economico produttivo locale, ad avviare rapporti con enti di ricerca pubblici e privati al fine di promuovere programmi e progetti di ricerca, innovazione, cooperazione e di trasferimento tecnologico ed alla divulgazione del portafoglio Brevetti. Garantisce, infine, la gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili acquisiti dall'Università, nonché l'attuazione degli adempimenti connessi all'assegnazione e dalla consegna degli spazi e/o locali, al carico e scarico inventariale dei beni mobili.

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

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 7 Uffici che coordina e controlla cura l'amministrazione della carriera del personale tecnico – amministrativo e dirigente dell'Ateneo, l'organizzazione delle attività formative di detto personale, gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento pensionistico e del trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto relativo a tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente, le procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale. Garantisce, inoltre, l'attuazione, da parte degli Uffici afferenti, degli adempimenti connessi alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento di rapporti di lavoro autonomo emanate dall'Amministrazione Centrale, nonché alle procedure selettive per personale tecnico-amministrativo interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori. Assicura, tramite i competenti Uffici della Ripartizione, gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo scaturente dal Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo nel tempo vigente e quelli connessi alla erogazione di servizi sociali (quali sussidi economici e abbonamenti Unico Campania); assicura, altresì, l'attuazione, da parte degli Uffici afferenti, degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale (salvo quanto previsto dal protocollo d'intesa tra Regione Campania e l'Università del 20.4.2012) ed alle attività di supporto al Rettore, al Collegio di disciplina e al Consiglio di Amministrazione per i procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ricercatore. Infine, garantisce, tramite gli Uffici, l'attuazione degli adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale e l'attuazione del servizio ispettivo sul personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigenziale, in relazione alle disposizioni ex legge n. 662/1996).

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

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 7 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture con oneri a carico del bilancio di Ateneo, di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria; delle procedure di acquisizione in economia di servizi e forniture con oneri a carico del bilancio di Ateneo e delle procedure per le concessioni di servizi. Garantisce, inoltre, le attività finalizzate alla stipula dei contratti con gli aggiudicatari di tutte le predette procedure; la gestione del fondo economale, delle procedure per la vendita, la locazione o il comodato dei beni immobili, nonché per la vendita di beni mobili registrati e di partecipazioni



azionarie; assicura, altresì, tramite gli Uffici competenti, la gestione delle utenze di Ateneo, dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo e di alcune autorimesse dell'Amministrazione; la gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, delle pubblicazioni sul sito web di Ateneo degli atti, dati e informazioni trasmessi dagli altri Uffici e strutture dell'Ateneo, anche in attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (c.d. *Decreto trasparenza*).

6- RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI, PROFESSORI E RICERCATORI – dott. Giuseppe Festinese

La Ripartizione - attraverso gli 8 Uffici che coordina e controlla - garantisce l'attuazione degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo a Centri Interuniversitari, Consorzi, Società consortili (ed altre forme associative di diritto privato), alla costituzione di Spin Off accademici o universitari, all'accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati (inclusi quelli per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario). Garantisce, inoltre, la stipula di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati; gli adempimenti connessi all'istituzione di Premi Laurea e di Studio, all'erogazione a professori e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari, alla ripartizione fondi per attività culturali e sociali degli studenti e alla gestione dell'albo associazioni studentesche. Assicura l'istituzione ed attivazione dei corsi di aggiornamento, gli adempimenti relativi alla gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Ateneo, all'autorizzazione deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo, all'organizzazione dei corsi di studio dell'area economica. Garantisce, l'attuazione degli adempimenti connessi alle procedure per il reclutamento dei professori di I e II fascia e dei ricercatori a tempo determinato e per il trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato; garantisce, inoltre, l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione della carriera di professori e ricercatori, alla stipula dei contratti per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative, al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di insegnamento e allo svolgimento di incarichi retribuiti extra istituzionali di professori e ricercatori. Assicura l'attuazione degli adempimenti connessi alla programmazione triennale dell'Università, alla presentazione ed alla gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali di carattere infrastrutturale, alla gestione delle procedure per la rendicontazione di tali progetti ed alla richiesta di erogazione mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti. Garantisce la cura dei procedimenti finalizzati all'istituzione, all'attivazione ed al funzionamento delle Scuole. Infine, garantisce l'attuazione, da parte degli Uffici competenti, degli adempimenti connessi all'approvazione ed all'emanazione dello Statuto (e relative modifiche), all'approvazione ed all'emanazione dei Regolamenti di Ateneo, all'istituzione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale; all'istituzione dei corsi di master universitario e dei corsi di perfezionamento, alla nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo, alla costituzione e modificazione delle strutture di Ateneo, alla nomina dei Responsabili di dette Strutture e all'afferenza dei professori e ricercatori ai Dipartimenti.

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

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 6 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione del contenzioso di Ateneo, l'attuazione degli adempimenti connessi alle procedure per l'elezione di componenti di organi e comitati di Ateneo e per l'affidamento di collaborazioni studentesche, la gestione dell'archivio di Ateneo, l'organizzazione delle



attività di protocollazione delle comunicazioni di competenza degli Uffici e delle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale; garantisce l'attuazione delle attività connesse al supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo.

8- RIPARTIZIONE PREVENZIONE E PROTEZIONE – ing. Maurizio Pinto

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

9- RIPARTIZIONE EDILIZIA – ing. Ferdinando Fisciano

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 13 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione tecnica degli interventi edilizi dell'intero Ateneo e la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare. Tramite gli *Uffici Tecnici* di afferenza, garantisce il mantenimento in efficienza ed sicurezza del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, attraverso l'affidamento di servizi di manutenzione programmata e conduzione, nonché attraverso l'esecuzione di lavori in caso di riparazioni a guasto non rientranti nei contratti affidati. In particolare, per quanto concerne l'ambito prettamente edilizio, provvede all'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo nonché agli interventi di manutenzione straordinaria rientranti nell'ambito delle acquisizioni in economia. Sottopone al Consiglio di Amministrazione la proposta di programma edilizio triennale (aggiornato annualmente a cura della Ripartizione), cura la progettazione di interventi di manutenzione straordinaria e di nuove edificazioni, provvede, in collaborazione con gli Uffici competenti alla gestione delle gare di appalto di lavori, all'attuazione di alcuni adempimenti connessi alla predisposizione degli atti di gara; provvede al controllo della realizzazione delle opere attraverso un gruppo di direzione lavori che verifica la rispondenza della realizzazione degli interventi al dettato progettuale e contrattuale fino al collaudo dell'opera. Svolge, nei casi di affidamento a progettisti esterni delle attività di progettazione e/o direzione lavori, il ruolo di alta sorveglianza attraverso i propri tecnici che svolgono la funzione di Responsabile del Procedimento.

STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA REGOLAMENTARE GESTIONALE, ORGANIZZATIVA, DI SPESA.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'**Azienda agraria e zootecnica di Torre Lama** è una struttura ausiliaria per le attività dell'Università nell'ambito della ricerca, della didattica e della sperimentazione, nei settori disciplinari inclusi nell'area delle scienze agrarie e di quelle veterinarie. L'Azienda, in particolare, è costituita allo scopo di organizzare, coordinare e implementare, anche mediante l'adozione di tecnologie innovative, i servizi a sostegno dei programmi di ricerca applicata e della didattica



pratica. E' dotata di autonomia gestionale, organizzativa e di spesa. Dispone di spazi, strutture e personale tecnico-amministrativo occorrenti al proprio funzionamento, nonché di una dotazione ordinaria assegnata dal Consiglio di Amministrazione. Le modalità di funzionamento dell'Azienda sono disciplinate da specifico regolamento. **Le competenze dell'Azienda Agraria di Torre Lama sono puntualmente definite dall'art. 36 dello Statuto.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



RUOLO E FUNZIONI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

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

RAPPORTI CON L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

La compiuta delineazione del contesto di riferimento del Piano di Prevenzione della Corruzione non può prescindere dalla considerazione dei rapporti tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, costituita, con autonoma personalità giuridica, dall'Università, d'intesa con la Regione. I rapporti tra l'Università e l'Azienda sono delineati nell'ambito dello Statuto di Ateneo (art. 38) e del Protocollo di Intesa sottoscritto tra l'Ateneo e la Regione Campania in data 08.06.2016, per disciplinare il rapporto tra Servizio Sanitario Regionale e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali.

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

DATI SALIENTI

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



Per l'anno accademico 2017/2018 si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 71.590, di cui 29.536 unità per i corsi "umanistici", 42.054 unità per i corsi "scientifici", 1.246 studenti per le scuole di specializzazione e 170 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali.

L'offerta didattica 2017/2018 (dati al **01.01.2018**) consta di: 71 Corsi di Laurea (Triennali), 70 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 9 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 33 corsi di Dottorato di Ricerca, 75 Master universitari di I e II livello attivati, 8 Scuole di Specializzazione di Area non Medica (comprehensive della Scuola delle Professioni Legali), 52 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 **01.01.2018**):

PROFESSORI DI RUOLO E RICERCATORI (PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI, RICERCATORI):	2508	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE	2534
<i>PROFESSORI ORDINARI</i>	575	<i>DIRIGENTI</i> (di cui 1 con incarico di D.G. presso questo ateneo)	9
<i>PROFESSORI ASSOCIATI</i>	844	<i>CATEGORIA EP</i>	209
<i>RICERCATORI</i>	641	<i>CATEGORIA D</i>	596
<i>RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO</i>	448	<i>CATEGORIA C</i>	1191
		<i>CATEGORIA B</i>	511
		<i>COLLABORATORI LINGUISTICI</i>	18



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

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
- 14 Centri di Ricerca Interuniversitari
- 22 Centri di Ricerca Interdipartimentali
- 1 Centro di Servizio Interdipartimentale



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

2.1. Organi di indirizzo

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

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

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

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

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

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

In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza al RPC pro-tempore, che a decorrere dal 01.02.2017 riveste quindi il ruolo di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**.

Il RPCT provvede a:

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



- 6) predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo nonché pubblicarla nel sito web dell'Ateneo;
- 7) riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- 8) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno.

2.3. Referenti

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

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

Quali Referenti per l'anticorruzione si confermano tutti i dirigenti dell'Amministrazione Centrale, ovvero:

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

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

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

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

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

2.5. Nucleo di valutazione di Ateneo

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinate dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e sue successive modifiche ed integrazioni, dalle delibere CIVIT (ora A.N.AC.), dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, dall'aggiornamento 2015 al PNA, dal PNA 2016 e dal D.lgs. 97/16. In ambito universitario, già la delibera CIVIT n. 9/2010 assegnava al Nucleo di Valutazione di Ateneo le funzioni dell'OIV; a seguito della introduzione della disposizione dell'articolo 2 della legge 240/2010, le funzioni degli OIV di cui all'art. 14 del Dlgs 150/2009 e s.m.i. sono attribuite, per le Università, ai Nuclei di Valutazione. Un compito rilevante del NVA riguarda l'attività di monitoraggio e controllo complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.



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

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

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

In particolare il Nucleo di valutazione:

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



2.6. Processo di formazione del PTPC

Il processo di formazione del PTPC già orientato alla piena partecipazione di tutti i soggetti interessati ha comunque recepito le raccomandazioni ANAC formulate nei vari aggiornamenti al PNA ed in particolare gli aggiornamenti al PNA 2017 formulati con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Seguendo le raccomandazioni dell'ANAC si è previsto un processo di formazione e di aggiornamento del PTPC che accoglie il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo nell'individuazione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie e la più larga condivisione delle misure di prevenzione, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Tale processo è descritto nel presente paragrafo e in quelli seguenti.

In via generale si può ribadire che si è innanzitutto insistito sulla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie da parte dell'organo di indirizzo. Si è cercato quindi sempre più di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, seguendo le indicazioni fornite dal legislatore e anche dall'ANAC (PNA 2016 § 5.3). Gli step principali del processo di formazione sono i seguenti:

- Il RPCT, sulla base degli indirizzi strategici ricevuti dagli organi di indirizzo, coinvolge attivamente nella stesura della proposta di Piano tutti i Dirigenti delle Ripartizioni anche nella loro qualità di referenti;
- Il RPCT apre una consultazione pubblica per coinvolgere tutti i dipendenti e i portatori di interessi nella partecipazione attiva al processo di prevenzione mediante l'invio di proposte di misure e di suggerimenti e sente il capoufficio degli affari speciali del personale; quest'anno inoltre sono stati coinvolti anche i Direttori di tutte le strutture dipartimentali e le varie strutture con autonomia di gestione per la mappatura dei relativi processi.
- Il RPCT analizza infine gli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente e gli eventuali casi di illecito che sono avvenuti nell'anno all'interno dell'Ateneo o in amministrazioni analoghe del territorio.
- Nella sua qualità anche di Direttore generale dell'Ateneo il RPCT 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 RPCT aggiorna la mappatura di tutti i processi di Ateneo, sia quelli dell'Amministrazione centrale che quelli provenienti dalle strutture con autonomia amministrativa;
- Il RPCT applica il ciclo di gestione del rischio a tutti i processi di Ateneo e redige il PTPC triennale. 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.
- Il documento viene esaminato anche dal Nucleo di valutazione di Ateneo. E viene infine sottoposto all'approvazione degli Organi di Governo secondo le modalità illustrate nel seguente paragrafo.



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

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

È cura del R.P.C.T. procedere annualmente all'aggiornamento del piano. Ai fini dell'aggiornamento si tiene 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 deliberate dall'ANAC;
- risultanze del monitoraggio.

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

2.8. Modello di organizzazione e gestione delle attività di prevenzione

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

a. Consiglio di Amministrazione:

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

b. Dirigenti in qualità di referenti:

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

c. il Nucleo di Valutazione:

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

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

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

e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio mediante consultazione pubblica (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

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



Figura 8: Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

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

L'elaborazione del PTPC è stata condotta con il pieno e diretto coinvolgimento degli organi di indirizzo in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire.

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della strategia anticorruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è finalizzata a ridurre il rischio di fallimento etico e quindi il rischio di corruzione attraverso una serie coordinata di azioni e di misure di prevenzione sostenibili e verificabili. In quest'ottica sono stati preziosi gli aggiornamenti al PNA 2017 formulati con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dall'ANAC. Le raccomandazioni contenute in detti Aggiornamenti al PNA, in parte sono già attuate da tempo in Ateneo, per il resto sono state recepite o saranno recepite nei tempi necessari, a valle degli adeguamenti ordinamentali da porre preliminarmente in atto.

Nel contempo ci si è preoccupati di coniugare il contrasto e la prevenzione della corruzione con una maggiore efficienza ed efficacia della macchina organizzativa e della conduzione della *mission* dell'Ateneo attraverso sistematici collegamenti tra azioni e misure per la prevenzione della corruzione e performance organizzativa e programmazione triennale di Ateneo. Il perseguimento delle suddette finalità può essere attuato attraverso gli obiettivi strategici indicati al successivo paragrafo.



3.2. Obiettivi strategici formulati dagli Organi di indirizzo

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

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

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

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

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

OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento delle misure individuate dai Dirigenti-Referenti con conseguente variazione del registro dei rischi ed eventualmente del livello di rischio, anche all'esito delle risultanze dei monitoraggi e delle verifiche.	2018
	Aggiornamento della mappatura dei processi.	2018-2020
	Completamento del processo di identificazione e valutazione del rischio presso le strutture aventi autonomia di gestione.	2018-2020
	Attuazione di azioni coerenti con prescrizioni, delibere, e determinazioni ANAC.	2018-2020
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento delle ispezioni già in uso e intensificazione dell'esercizio della vigilanza	2018-2020
	Monitoraggio delle segnalazioni dei whistleblowers al R.P.C.T, al fine di valutare le azioni da intraprendere.	2018-2020
	Azioni di monitoraggio del PTPC e delle misure di prevenzione.	2018-2020
	Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione.	2018-2020
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmare la formazione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica nell'agire pubblico a vari livelli coinvolgendo il RPCT, i Referenti, i capiufficio e i lavoratori tutti.	2018-2020
	Azione di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	2018-2020



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

OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET a fine 2018
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% misure attuate rispetto a quelle programmate.	100%
	% di processi già mappati che andranno aggiornati da parte dell'Amministrazione centrale e delle strutture con autonomia di gestione.	100%
	% di Strutture con autonomia di gestione che procederanno all'aggiornamento della mappatura dei processi	100%
	Aggiornamento modelli di dichiarazione dei commissari delle procedure di reclutamento del personale docente, ricercatore.	Realizzato
	Predisposizione aggiornamento Codice etico e Codice di comportamento al fine di un maggior coordinamento.	Realizzato
	% di misure monitorate	100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Incremento percentuale di utilizzo degli strumenti di controllo e vigilanza già previsti o già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità in riferimento ai processi con livello di rischio superiore a 14,00 e n. 4 ispezioni ai fini del controllo delle presenze.	20% / 4
	% di segnalazioni whistleblowing monitorate.	100%
	Numero di monitoraggi da condurre sul PTPC e sull'attuazione delle misure di prevenzione	2
	numero di interviste da condurre (rappresentanti degli studenti negli organi di governo e i capiufficio dei processi contabili di dipartimento e dell'Amministrazione centrale, tutti i dipendenti)	2
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Numero di ore di formazione per il RPTC	30
	Numero di ore di formazione per i Dirigenti	30
	Numero di ore di formazione per i Capiufficio	16
	Numero di ore di formazione per il personale di categoria EP e D senza incarico funzionale	15
	Numero di ore di formazione per i lavoratori e i collaboratori non compresi nelle figure precedenti	10
	Azioni di sensibilizzazione verso i portatori di interesse	1

Gli obiettivi strategici specifici inerenti la TRASPARENZA per il triennio 2018/2020 saranno i seguenti:

- Piena attuazione delle prescrizioni introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 (riforma della trasparenza).
- Potenziamento ulteriore del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo e semplificazione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.
- Realizzazione di un costante dialogo con i Referenti della trasparenza, coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Vigilanza, da parte dei Referenti della trasparenza, sulla piena attuazione dell'istituto dell'accesso informale ai documenti amministrativi, laddove possibile.
- Semplificazione delle misure di trasparenza nel settore degli appalti e progressiva estensione delle stesse a tutte le strutture.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di selezione.



- A partire da febbraio 2018, inoltre, su richiesta della Direzione Generale, l'Ufficio Organi Collegiali trasmette a tutta la comunità universitaria un resoconto delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, subito dopo lo svolgimento delle stesse.

3.3. Coordinamento con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

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

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



PARTE II:

Azioni e misure per la prevenzione della corruzione



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

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

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

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

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

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

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

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

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



Identificazione del rischio.

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

L'analisi del rischio.

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

La ponderazione del rischio.

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

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

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

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

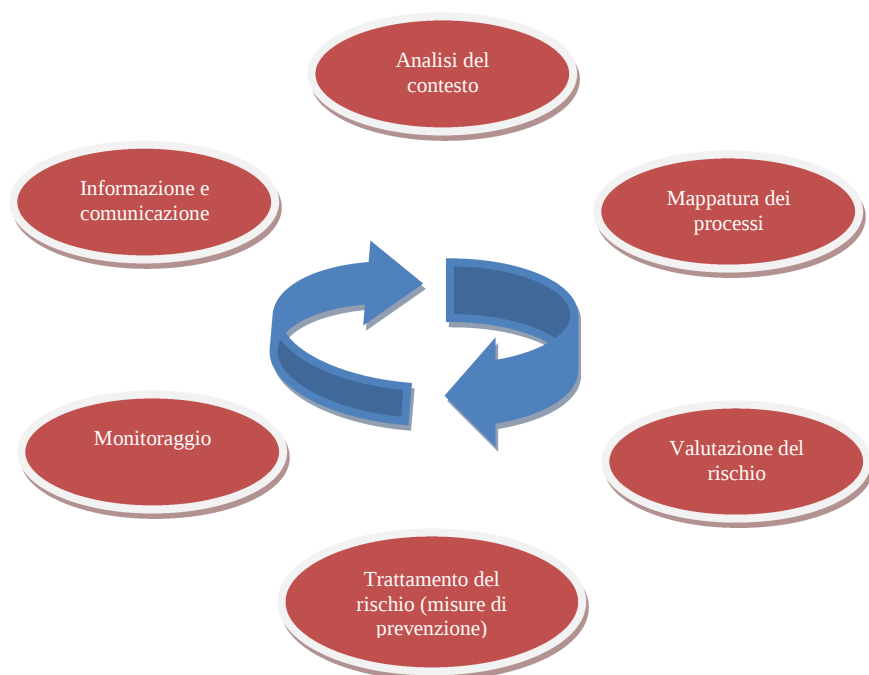


Figura 9: Fasi tipiche della gestione del rischio

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

Va ribadito che il PNA 2016, nonché l'aggiornamento 2017 al PNA (che a loro volta seguono la metodologia già introdotta dal PNA 2013 e ripresa nell'Aggiornamento 2015 al PNA) *“ribadisce la centralità dell'analisi del rischio e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate, fattibili e verificabili nonché offre ulteriori orientamenti e indicazioni a supporto delle amministrazioni favorendo anche lo scambio di buone pratiche”*.

4. Mappatura dei Processi

4.1. Metodologia adottata per la mappatura dei processi

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



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

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

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

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

L'attività di mappatura dei processi prosegue in Ateneo da diversi anni. E' iniziata sin dal 2013, con lo sviluppo di una prima metodologia di approccio, sulla base della quale sono stati mappati i processi a rischio ai fini dell'anticorruzione; nell'anno 2014, è stata compiutamente definita una idonea metodologia di mappatura dei processi, previa individuazione degli obiettivi specifici dell'attività di mappatura. In particolare, si è pervenuti alla definizione di due rappresentazioni tabellari denominate la scheda del processo e la scheda delle attività¹. Dalla interazione, per ogni processo, delle suddette schede si è pervenuti alla rappresentazione dettagliata di ogni processo considerato. In molti casi, ove ritenuto opportuno, tale rappresentazione è stata completata con un diagramma Event-driven process chain del processo (vedi figura).

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

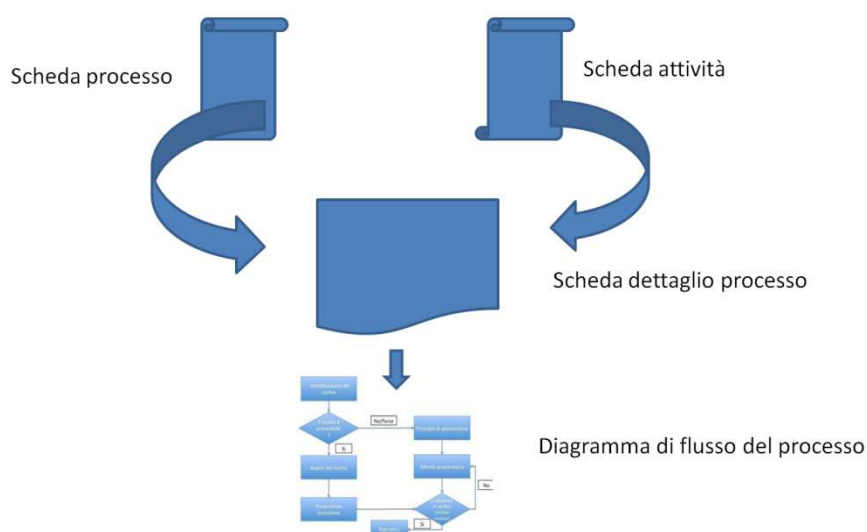


Figura 10: Rappresentazione a blocchi della Mappatura di un processo

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

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

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

Nel 2017 è proseguita l'attività di mappatura da parte di tutte le Strutture decentrate di Ateneo. I Dipartimenti hanno completato l'attività, con riferimento al restante 60% dei processi, rispetto al 40% mappato nel 2016; pertanto, al



31.12.2017, l'attività di catalogazione e mappatura è stata effettuata dai Dipartimenti con riferimento al 100% dei processi di competenza.

L'attività di catalogazione e mappatura, nel 2017, è stata estesa anche ai **Centri Interdipartimentali**, ai **Centri di Servizio**, all'**Orto Botanico** ed ai **Centri museali** attivi al 31.12.2017.

Con riferimento all'**Amministrazione Centrale**, è stata portata a compimento l'attività di catalogazione dei processi di competenza delle singole **Ripartizioni**, partendo dai procedimenti riconducibili a ciascun processo.

Corre l'obbligo di evidenziare che - in considerazione delle particolari dimensioni e della complessità dell'articolazione dell'Ateneo e dell'insieme delle attività che la mappatura dei processi richiede - le residuali attività di catalogazione e mappatura si chiuderanno entro il 2018. In particolare, entro il 31.12.2018, per quanto riguarda l'Amministrazione Centrale, dovrà essere effettuata la completa mappatura dei processi di competenza della Ripartizione Relazioni Studenti, della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori e della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione; per quanto riguarda le Strutture, dovrà essere effettuata la catalogazione e la mappatura dei processi di competenza del Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali, del Centro Interdipartimentale di Ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione, del Centro interdipartimentale di ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale, del Centro interdipartimentale di ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate, del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e del Centro Servizi Metrologici Avanzati.

A partire dal 2018, le strutture decentrate saranno chiamate ad effettuare, sulla base della mappatura dei processi di competenza svolta nel 2017, l'individuazione dei processi a rischio di corruzione ed alla valutazione del relativo rischio, nonché a proporre le misure da adottare. Il target di riferimento, rispetto a tale obiettivo, è il 100% delle Strutture.

Nel presente aggiornamento del piano sono stati ovviamente rivisti il Catalogo dei Processi a rischio ed il registro dei rischi relativi all'Amministrazione Centrale, per aggiornare i processi e i rischi all'esito dell'esperienza maturata nell'anno 2017 ed a valle delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA.

4.2. Catalogo dei processi

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

Tutti i processi mappati sono stati collocati, in accordo con gli aggiornamenti al PNA nelle seguenti aree di rischio:

AREE GENERALI DI RISCHIO

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



- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- I. Didattica;
- J. Ricerca.

5. Valutazione del rischio

5.1. Metodologia adottata per la valutazione del rischio

Fermo restando quanto già riportato nel PNA 2016, ovvero che “...resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche...”, anche per il 2018, l'Ateneo ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013, con l'Aggiornamento 2015 al PNA, con il PNA 2016 e, da ultimo, con l'Aggiornamento 2017 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

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

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

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

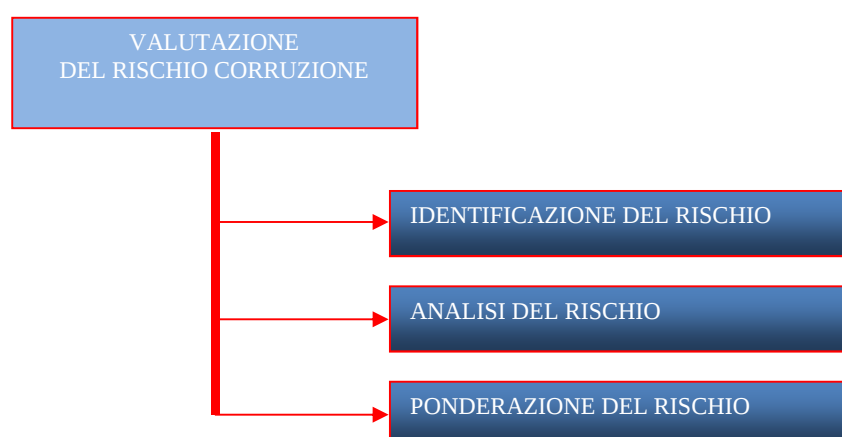


Figura 11: Fase di valutazione del rischio

5.2. Identificazione del rischio e il registro dei rischi

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



- con l'ausilio dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2013: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (*discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli*), e colonna destra (*impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine*) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che è stato invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione);
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- facendo riferimento, così come indicato nella 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;
- facendo riferimento alle indicazioni fornite nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC, ;
- con il contributo di una consultazione pubblica che anche quest'anno ha interessato studenti, personale docente e tecnico-amministrativo, associazioni studentesche e portatori di interesse;

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

5.3. Analisi del rischio

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

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



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

<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		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, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Sì	5

<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</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?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	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	

<u>Controlli (3)</u>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	

Applicando suddette tabelle gli indici di valutazione della probabilità sono stati indicati sulla base delle proposte pervenute dai vari gruppi di lavoro costituiti dai dirigenti in qualità di referenti e dai loro capiufficio. Gli indici di valutazione dell'impatto sono stati stimati dai suddetti gruppi di lavoro sulla base di dati oggettivi, noti all'Amministrazione. Come chiarito dal Dipartimento della Funzione pubblica con nota pubblicata sul sito web in data 22/10/2013, il valore dell'indice di "Probabilità" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la *media aritmetica* dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'indice di "Impatto" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

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

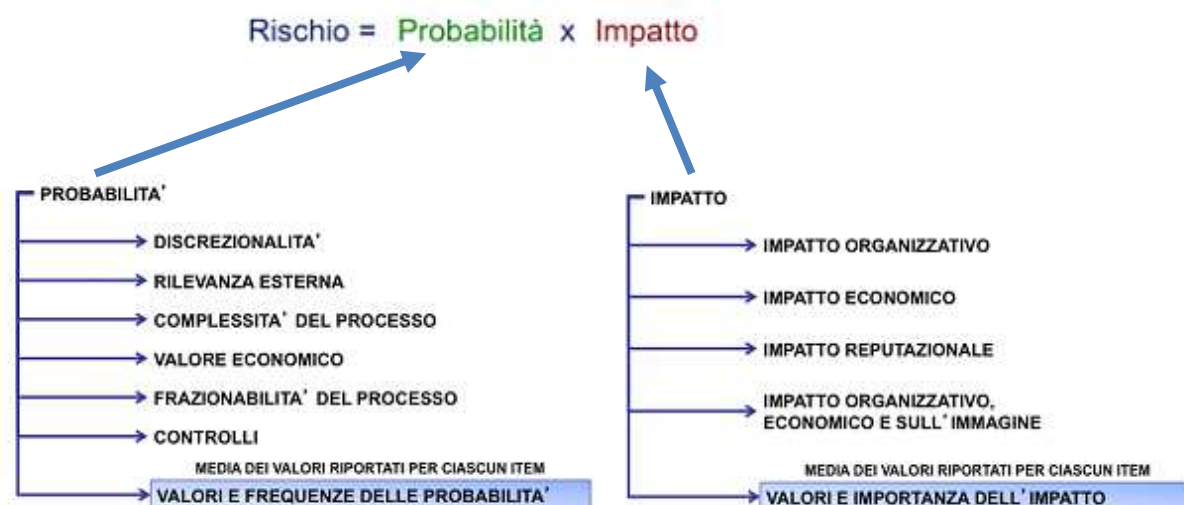


Figura 12: Calcolo del livello di rischio

5.4. Ponderazione del rischio

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

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

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

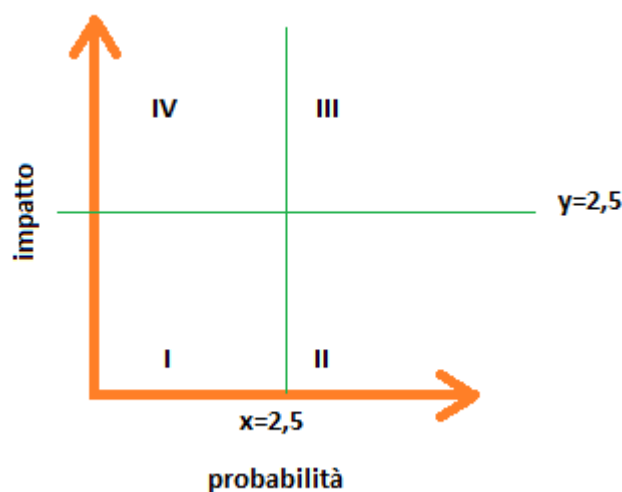


Figura 13: Zone di distribuzione dei processi a livello di rischio crescente

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

Dalla rappresentazione bidimensionale del rischio appare evidente che il solo livello di rischio, espresso numericamente dal prodotto valore medio dell'impatto per il valore medio dell'indice di probabilità del verificarsi dell'evento rischioso, non è sufficiente a rappresentare la priorità di intervento. Rischi aventi lo stesso livello ossia rappresentati dallo stesso valore numerico possono avere 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 si sono ottenuti i risultati riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.

6. Trattamento del rischio

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

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

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

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



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

Anche nel recente aggiornamento 2017 al P.N.A., l’Autorità ribadisce quanto già precisato nell’aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016 a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione. Pertanto, nell’individuazione e valutazione delle misure si è mantenuta la nuova impostazione suggerita dall’ANAC, distinguendosi tra **“Misure Generali”** e **“Misure Specifiche”**, nell’accezione sopra delineata.

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

6.1. Schede di programmazione delle misure

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

In riferimento a ciascuna area di rischio, in continuità con quanto avvenuto negli anni precedenti, con note del 08/01/2018 a firma del RPCT (prot. dal n. 1539 al n. 1546) è stato chiesto ai Dirigenti, in qualità di Referenti, di dare un contributo a ciascuno degli adempimenti sopra elencati. All’esito del lavoro di riformulazione e aggiornamento di tutte le misure introdotte, si sono quindi aggiornate le **Schede di Programmazione delle Misure di Prevenzione** riportate all’appendice IV al presente P.T.P.C.

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

Per quanto riguarda il collegamento al ciclo della Performance si riporta quanto rappresentato nel Piano Integrato 2018-2020 (estratto dal Piano Integrato):

“Gli obiettivi collegati alla performance sono suddivisi tra Amministrazione Centrale e Strutture Decentrate e sono direttamente collegati alla performance individuale. Per quanto riguarda le strutture decentrate, l’obiettivo dell’Ateneo è quello di pervenire ad un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui le aree a maggior rischio di corruzione nell’ambito delle strutture decentrate e definisca le conseguenti misure da adottare. Pertanto, a partire dal 2018, le strutture decentrate saranno chiamate ad effettuare, sulla base della mappatura dei processi svolta nel 2017, la valutazione del rischio di corruzione nell’ambito dei processi di competenza e a proporre le misure da adottare. Per quanto riguarda i Dirigenti dovranno attuare le misure di prevenzione della corruzione programmate di propria competenza. “



6.2. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

Con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti è stato condotto un sondaggio per verificare l'efficacia delle misure proposte. L'esito del sondaggio è stato utile nel considerare la riformulazione o eventuale eliminazione delle misure degli anni precedenti. Per le misure previste nel presente piano, sulla scorta della esperienza acquisita nel corso del 2017, sono stati aggiornati gli indicatori di efficacia che contribuiranno a fornire suggerimenti circa l'aggiornamento delle misure. Si ricorrerà, come per il passato, ad appositi sondaggi in corso d'anno, per verificare l'efficacia delle misure.



Sezione II.2: Programma per la Trasparenza

7. Premesse, Organizzazione e Funzioni dell'Amministrazione

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 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.

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 successive riforme (L. n. 15/2009, L. n. 69/2009, d.lgs. n. 150/2009, d.lgs. n. 33/2013 e, in ultimo, il d.lgs. n. 97/2016) recano un ulteriore rafforzamento del principio di trasparenza, che devia verso il limitrofo principio di pubblicità, per cui dall'accesso agli atti, quale diritto puntuale del singolo, si passa ad un concetto di accessibilità totale, espressione di una libertà del cittadino di accedere ai dati e documenti in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza.

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

Con il d.lgs. n. 150 del 2009 prima, e con il d.lgs. n. 33/2013 poi, la trasparenza viene intesa come *accessibilità totale* alle informazioni e, a differenza del diritto di accesso, non è qualificata dalla titolarità di un interesse personale, concreto ed attuale, né presuppone requisiti particolari, bensì implica la possibilità per la collettività di accedere alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e



all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme esterne e diffuse di controllo dell'azione amministrativa, che invece l'art 24, comma 3, della L. 241/90 vieta in materia di accesso.

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

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

Nello spirito della riforma, la trasparenza amministrativa non è, dunque, solo un fine da perseguire, ma soprattutto un mezzo volto a garantire forme di controllo diffuso e dal basso sull'andamento dell'azione amministrativa ed al fine di “promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (come espressamente previsto dal riformato art. 5), anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

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

Infatti, il nuovo istituto dell'accesso civico va a costituire un *tertium genus*, denominato “accesso generalizzato” che affianca e non sostituisce le preesistenti ipotesi di accesso.

Al riguardo, giova evidenziare che l'A.N.A.C. ha emanato – con delibera n. 1310 del 28.12.2016 - le prime linee guida in materia, procedendo ad una chiara distinzione delle diverse ipotesi di accesso.

Ad oggi, quindi, si distinguono le seguenti fattispecie:

- 1) **accesso cd. “documentale”**, previsto e disciplinato dal capo V della legge n. 241/90;
- 2) **accesso civico cd. “semplice”**, introdotto dall'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013, inerente i soli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- 3) **accesso civico cd. generalizzato**, introdotto all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 con la modifica operata dal d.lgs. 97/2016.

Resta ferma la necessità di distinguere l'accesso documentale previsto dal citato capo V, dall'**accesso endoprocedimentale** previsto dall'art. 10 della legge 241/90. Mentre il primo viene esercitato quando il procedimento amministrativo è oramai concluso ed ha finalità conoscitive, l'accesso endoprocedimentale viene esercitato nel corso di un procedimento amministrativo, consentendo al privato di parteciparvi in un'ottica di leale collaborazione



costituzionalmente garantita. Da ciò consegue il diritto del privato di esercitare un accesso di tipo informale presso la struttura che cura il procedimento in questione e che deve essere garantito in quanto espressione di una tutela anticipatoria che soddisfa il principio di non aggravamento.

Con successive linee guida- emanate il 15.03.2017- l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni sugli obblighi di pubblicazione, previsti dall'art. 14 del citato decreto trasparenza, concernenti i titolari di incarichi di amministrazione, direzione e governo nonché i titolari di incarichi dirigenziali.

L'A.N.A.C. ha confermato quanto già previsto nella precedente delibera 144/2014, individuando, per le Università statali, quali titolari di incarichi di amministrazione, direzione e governo, il Rettore, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico, qualora sia dotato di poteri di indirizzo in base allo Statuto; resta fermo che l'art. 14 non trova applicazione se tali incarichi sono attribuiti a titolo gratuito.

Al riguardo l'ANAC, pur evidenziando che per gratuità deve intendersi l'assenza di corresponsione di qualsiasi forma di remunerazione, indennità o gettone di presenza, ha precisato che, ove il gettone di presenza costituisca un mero rimborso delle spese connesse all'espletamento dell'incarico, esso non fa venir meno la gratuità dell'incarico stesso.

Per quanto concerne, invece, gli incarichi dirigenziali è opportuno evidenziare che con delibera n. 382 del 12.04.2017 l'A.N.A.C. – a seguito dell'ordinanza del Tar Lazio n. 1030/2017 – ha sospeso l'efficacia della delibera su citata limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici – relativi alla pubblicazione degli importi di viaggi di servizio e missioni nonché delle dichiarazioni dei redditi personali e del proprio coniuge e parenti entro il secondo grado - in attesa della definizione nel merito del giudizio innanzi al giudice amministrativo o di un intervento legislativo chiarificatore, che ad oggi non sono ancora intervenuti, determinando la permanenza di tale sospensione.

Diversamente, per gli enti pubblici e di diritto privato controllati o partecipati, sono state emanate dall'Anac, con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* (pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017), di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, anche alla luce delle principali novità introdotte dal nuovo *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* introdotto con il d.lgs. 175/2016.

Per quanto concerne le funzioni di Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, si ricorda che l'art. 41 del citato d.lgs. 97/2016, nell'introdurre modifiche all'art. 1 della Legge n. 190/2012, ha unificato le due figure del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in quella del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*; pertanto, nelle more di valutazioni in ordine all'attribuzione di tale incarico ad altro dirigente in servizio – attribuzione che richiederebbe, secondo le previsioni del legislatore, modifiche organizzative - **le funzioni di Responsabile di Ateneo della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono state attribuite a partire dall'01.02.2017 al dott. Francesco Bello, Direttore Generale dell'Ateneo.**



Organizzazione dell'Ateneo

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

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

Principali novità

Nel corso del 2017 è stata dedicata una particolare attenzione alla trasparenza nel settore degli appalti, settore maggiormente esposto all'elevato rischio di fenomeni corruttivi, attraverso la creazione ed implementazione di un *database* per semplificare e rendere più efficiente la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza.

In particolare, ai sensi dell'art. 1, co. 32, legge 190/2012 è stata creata una piattaforma informatica che consente di inserire direttamente i dati relativi alla scelta del contraente per acquisti di beni, servizi e forniture dell'Ateneo, tramite cui viene generato un file xml il cui link viene inviato all'A.N.A.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Inoltre, in ottemperanza al PTPCT relativo al triennio 2017-2019 - aggiornamento 2017, si è proceduto alla pubblicazione di numerosi atti e provvedimenti ulteriori rispetto a quelli previsti dal *Decreto Trasparenza*: in via sperimentale, solo per le procedure di affidamento a cura delle strutture afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico, sono state introdotte una serie di misure di trasparenza – anche alla luce di quanto previsto in materia dall'ANAC con delibera di ottobre 2015 – consistenti nella pubblicazione sul sito web di Ateneo:

- a) del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP);
- b) della dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), resa dal Responsabile del procedimento, dal dirigente, dal capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e da ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara;
- c) di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), l'assenza di condizioni di incompatibilità o di cause di astensione, l'impegno ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico qualora le predette situazioni o condizioni o cause dovessero sopraggiungere;
- d) del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara (limitatamente alle procedure aperte);
- e) di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara, il RdP e il DEC, il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara, a seguito di aggiudicazione provvisoria, attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria



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

Nell'anno 2018 la citata Ripartizione si raccorderà con la Ripartizione Edilizia e la Ripartizione Prevenzione e Protezione, per uniformare le dichiarazioni da pubblicare sul sito web di Ateneo per ciascuna procedura di gara indetta dall'Amministrazione centrale, al fine di potenziare la trasparenza in tale settore e il contrasto alla corruzione e a possibili situazioni di conflitto di interessi.

Nel citato triennio, inoltre, sarà assicurata una maggiore vigilanza sulla corretta applicazione della normativa sull'accesso ai documenti amministrativi, la quale prevede dei casi limitati di obbligatorietà dell'accesso formale dando chiara priorità al **cd. accesso informale**, presso la struttura che detiene gli atti.

Al riguardo, si ricorda che all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006 viene stabilito che *“qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale”*.

Nel corso del 2017 è stata, inoltre, dedicata una particolare attenzione all'istituto dell'accesso, come declinato dalla nuova normativa.

In ottemperanza alla **circolare n. 2/2017 della Funzione pubblica**, con cui si è data attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato, l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e la Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico** hanno proceduto alla pubblicazione sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, del **registro on line delle istanze di accesso civico generalizzato**.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste pervenute, il relativo esito con l'indicazione sommaria della motivazione allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste medesime.

Inoltre, l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e la Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico** hanno predisposto e reso disponibile sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, i facsimile utilizzabili per proporre le domande di accesso documentale, accesso civico cd. semplice ed accesso civico generalizzato.

8. Procedimento di elaborazione della Sezione Trasparenza del PTPCT

8.1. Obiettivi in materia di trasparenza

Gli obiettivi per il triennio 2018-2020 possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Piena attuazione delle prescrizioni introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 (riforma della trasparenza).
- Potenziamento ulteriore del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di



tutte le strutture dell'Ateneo e semplificazione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.

- Realizzazione di un costante dialogo con i Referenti della trasparenza, coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Vigilanza, da parte dei Referenti della trasparenza, sulla piena attuazione dell'istituto dell'accesso informale ai documenti amministrativi, laddove possibile.
- Semplificazione delle misure di trasparenza nel settore degli appalti e progressiva estensione delle stesse a tutte le strutture.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione.
- A partire da febbraio 2018, inoltre, su richiesta della Direzione Generale, l'Ufficio Organi Collegiali trasmette a tutta la comunità universitaria un resoconto delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, subito dopo lo svolgimento delle stesse.

8.2. Collegamenti con il Piano della performance

Nel successivo sottoparagrafo 8.5 è presente una Tabella in cui sono stati ed aggiornati gli obblighi di pubblicazione, per ciascuno dei quali è individuato tra l'altro il soggetto responsabile della trasmissione all'URPT di atti e/o dati da pubblicare.

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

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

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

8.3. Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Uffici e Dirigenti coinvolti

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

I *Referenti della Trasparenza*, previsti già a partire dal Programma Triennale 2014-2016, sono chiamati a svolgere – in un'organizzazione complessa quale è l'Ateneo Federico II – la funzione fondamentale di *trait d'union* tra i soggetti Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e il Responsabile della Trasparenza. I referenti della trasparenza sono così individuati:



- Per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i Dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli Uffici della propria Ripartizione.
- Per le altre strutture dell'Ateneo: i Responsabili sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel rispettare la presente sezione e la vigente normativa. In assenza di individuazione, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Piano, Referente della Trasparenza è lo stesso Responsabile della Struttura (Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro).

Coinvolgimento degli stakeholder

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

Per l'anno 2018, l'Ateneo si propone di effettuare un sondaggio on line, al fine di assicurare un maggior coinvolgimento degli *stakeholders*.

Già nel corso degli anni 2015, 2016 e 2017, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e il Dirigente della Ripartizione di afferenza hanno beneficiato di una sede privilegiata di ascolto delle esigenze degli *stakeholder* in materia di trasparenza, in occasione della presentazione delle istanze di accesso da parte di utenti interni ed esterni e del successivo esercizio del diritto di accesso presso la sede dell'URPT.

Inoltre, l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" ha provveduto ad avviare una consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente e tecnico amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse, prodromica all'adozione del presente aggiornamento. L'avviso di consultazione è stato pubblicato sul sito web di Ateneo sulla home page, nonché all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/disposizioni generali> ed è stata prevista la possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni.

La tabella allegata alla presente sezione Trasparenza del PTPCT, in cui sono riepilogati gli obblighi di pubblicazione, è stata inviata a tutti i dirigenti e delle osservazioni formulate dagli stessi si è tenuto conto in sede di stesura del testo definitivo.

Iniziative e strumenti di comunicazione

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

In tale sezione sono pubblicati i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come specificati dalla delibera CiVIT n.50/2013; a seguito della **determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** e delle successive linee guida, si è dato avvio all'adeguamento ai nuovi obblighi.



Giornate della Trasparenza

Nel corso del 2018, come nei precedenti anni, si terrà in Ateneo la Giornata della Trasparenza, nell'ambito della quale sarà presentata, tra l'altro, l'ultima Relazione sulla *performance* approvata e il Piano integrato (*performance, anticorruzione e trasparenza*) relativo al triennio 2018-2020.

Per consentire la partecipazione di una più ampia platea, grazie alla collaborazione del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, l'evento sarà trasmesso in diretta streaming; sarà, inoltre, visualizzabile in rete anche successivamente, nel corso di tutto l'anno 2018.

8.4. Processo di attuazione della Trasparenza: Misure organizzative

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

Per i dati relativi all'organigramma e alla telefonia, già 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.

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

Per ciascuno degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegata tabella, i responsabili dei procedimenti devono comunque coordinare tale pubblicazione con le disposizioni dell'art. 11 del decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e art. 26, comma 4 del decreto legislativo n. 33 del 2013, come ricordato nella Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013 ai sensi della quale "l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso 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 citate Linee Guida del Garante, dovrà darne immediata comunicazione al proprio Referente della Trasparenza e, unitamente allo stesso, predisporre il testo di un quesito al Garante della privacy, che sarà inviato per il tramite dell'URPT e del Responsabile di Ateneo per la trasparenza e l'integrità. Nelle more dei chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento ed il Referente per la trasparenza, nel trasmettere all'URPT i dati da pubblicare, adotteranno tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della riservatezza.

Il Responsabile del Procedimento deve altresì:



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

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

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

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

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

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

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

Nel terzo caso, che è da considerarsi residuale, l'URPT ha predisposto, in collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) una serie di filtri che consentono di prelevare i dati dalle banche dati centrali di Ateneo, consentendo così la pubblicazione immediata degli stessi a valle della quotidiana attività lavorativa degli uffici



coinvolti; i dati così trattati sono quindi resi disponibili, laddove possibile, all'utente in maniera automatica, certificata e tempestiva.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione

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

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

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

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

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico cd. "semplice", ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013

L'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013 ha introdotto nel 2013 nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico (ora denominato "semplice" dall'Anac, per differenziarlo dal nuovo accesso civico cd. "generalizzato", previsto dal d.lgs. n. 97/2016, su cui infra). In caso di omessa pubblicazione, chiunque ha il diritto a richiedere al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, attraverso le seguenti modalità:

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

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



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

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

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

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

Ciò significa:

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

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

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

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

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



interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

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

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

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

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

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

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

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

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



Dati ulteriori

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

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



8.5. Elenco degli obblighi di pubblicazione

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e suoi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività supporto istituzionale	Annuale
2	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
3	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
4	Documenti di programmazione strategico-gestionale: documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione).	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
5	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art.17, c. 1 e 2 d.P.R. n. 62/2013	Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
6	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti. Eventuali ulteriori scadenze saranno rese note agli utenti nella carta dei servizi	Tempestivo
7	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
8	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
9	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: curricula	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
10	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
11	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
12	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1 e c. 1 bis, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolare dell'incarico	Tempestivo con rinnovo annuale
13	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolare dell'incarico	Tempestivo con rinnovo annuale
14	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolare dell'incarico	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
15	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolare dell'incarico	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
16	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolare dell'incarico	Annuale
17	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolare dell'incarico	Tempestivo
18	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Titolare dell'incarico	3 mesi dalla cessazione dell'incarico
19	<u>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati, di cui all'art. 14 D.Lgs. n.33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di amministrazione, direzione, governo o dirigenziale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</u>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività supporto istituzionale	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
20	Articolazione degli uffici : indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
21	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
22	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
23	Nomi responsabili strutture periferiche	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
24	Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Tempestivo
25	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Tempestivo
26	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
27	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
28	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
29	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico , di concerto con l'Unità organizzativa che ha curato la a corresponsione del compenso)	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
30	Per i consulenti: Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
31	Per i consulenti: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
32	Per gli incarichi di lavoro autonomo (collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale): Bando di selezione, Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico (collaborazioni , prestazioni , consulenze)	Regolamento di Ateneo in materia	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
33	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
34	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolare dell'incarico	Annuale
35	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, di concerto con l'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo	Tempestivo N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti
36	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo del competente Ufficio della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti
37	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo con rinnovo annuale



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
38	<u>Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</u>	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo con rinnovo annuale
39	<u>Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</u>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico con rinnovo annuale N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
40	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico con rinnovo annuale N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti
41	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti
42	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
43	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
44	Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Stipendi (sulla base dei dati in possesso dello stesso e degli ulteriori dati ricevuti dalle altre unità organizzative dell'Ateneo e - per gli altri emolumenti a carico della finanza pubblica – dal titolare dell'incarico)	Annuale N.B. L'obbligo risulta sospeso dalla sentenza del TAR Lazio, sez. I quater, n. 84/2018
45	Per i dirigenti: Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo La competente Ripartizione ha rappresentato che la fattispecie non è applicabile nell'Ateneo
46	Per i Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
47	Per i Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro: dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA, afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico N.B. Alla data del 28.02.2018 l'applicazione dell'obbligo risulta sospesa; si darà notizia di aggiornamenti in merito sul sito web di Ateneo alla pagina http://www.unina.it/ateneo/dirigenti
48	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. n. 33/2013	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Annuale
49	Conto annuale del personale e relative spese sostenute , nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale
50	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale
51	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
52	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato , con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Stipendi, afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Trimestrale
53	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Trimestrale
54	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Tempestivo
55	Elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Per la parte di competenza: Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo
56	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
57	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale dirigente)	Tempestivo
58	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale
59	Nucleo di valutazione: Nominativi e curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Tempestivo
60	Nucleo di valutazione: compensi	Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 2 afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
61	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Per la parte di competenza: Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
62	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010– Nota di indirizzo, approvata dal Consiglio Direttivo dell' ANVUR in data 20.12.2017	Il competente ufficio della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Tempestivo
63	Piano Integrato	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria di Direzione generale	Tempestivo
64	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Capo della Segreteria di Direzione generale	Tempestivo
65	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo) Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale dirigente)	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
103	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u> <u>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</u> <u>unità organizzative responsabili dell'istruttoria;</u> <u>ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;</u> <u>ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;</u> <u>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</u> <u>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</u> <u>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;</u> <u>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</u> <u>link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione;</u> <u>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</u> <u>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</u>	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma.	Tempestivo
				marzo 2018 ~ 90 ~



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
108	Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016). Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Annuale
109	Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente Aggiornamento in corso d'anno dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
110	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
111	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
112	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
113	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
114	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
115	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
116	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenchi ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
117	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	2 giorni dall'adozione del provvedimento



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
118	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
119	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore ad 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Per l'Amministrazione Centrale, i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo
120	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per l'Amministrazione centrale: i competenti Uffici della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico, della Ripartizione Edilizia e della Ripartizione Prevenzione e Protezione. Per i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che cura la procedura di scelta del contraente).	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
122	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, documento adottato dal Garante per la Protezione di dati personali con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori. Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
123	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", documento adottato dal Garante per la Protezione di dati personali con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria Rettorato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
124	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
125	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo
126	Documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Capo del competente Ufficio afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Tempestivo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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



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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
151	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Capo dell'Ufficio Statuto e regolamenti	Tempestivo
152	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Capo dell'Ufficio Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Entro il 15 dicembre di ogni anno
153	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione	Tempestivo
154	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Capo dell'Unità organizzativa che ha accertato la violazione. Responsabile UPTA, congiuntamente con UASP, limitatamente al personale dirigenziale ed all'incarico del DG.	Tempestivo
155	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
156	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo
157	Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Semestrale



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
158	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Tempestivo
159	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni , da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Tempestivo
160	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Annuale
161	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (non ancora adottato presso l'Ateneo)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I.	Entro il 31 marzo di ogni anno
162	Pubblicazione sul sito web di Ateneo degli ulteriori atti/provvedimenti/ dichiarazioni previsti dal vigente PTPCT quali misure per la prevenzione della corruzione nell'area di rischio dei Contratti pubblici.		Uffici e/o strutture indicate nel PTPCT in corrispondenza delle misure in questione Referenti della trasparenza	



n.	Obbligo di pubblicazione	Riferimento normativo	Responsabile della trasmissione dati /atti all'Urpt	Aggiornamento
163	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, la struttura che trasmette gli atti all'Urpt avrà cura di assicurare il rispetto dell'art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ai sensi del quale "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti". I Referenti della trasparenza sono chiamati a vigilare sul rispetto della citata norma	tempestivo

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

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

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



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

9. 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 2018–2020 sono volti al consolidamento e/o aggiornamento delle competenze che i diversi attori (Responsabile della Prevenzione, Dirigenti referenti, Responsabili degli uffici che curano i processi a rischio, lavoratori tutti) devono possedere per raggiungere le performance richieste dalle tre fondamentali fasi del ciclo di gestione del rischio corruzione (*Mappatura dei Processi – Valutazione del Rischio – Trattamento del Rischio*) oltre alla formazione di livello generale per tutti i dipendenti. Si prevedono percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo (in accordo alle indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 pag. 22 e con le indicazioni del PNA 2016 e aggiornamento 2017).

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.

9.1. Formazione di livello generale

La formazione di livello generale comprende le azioni formative finalizzate alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, nonché alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

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



Per il 2018 si intende erogare la formazione in discorso sugli argomenti di seguito indicati:

1. PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento);
2. Corso di aggiornamento su Etica, codici di comportamento, normativa e delibere ANAC (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento);

9.2. Formazione di livello specifico

La formazione di livello specifico, nell'anno 2018, sarà diretta ai seguenti destinatari delle attività formative:

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

Esso riguarderà i seguenti argomenti:

1. PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento).
2. Aggiornamento su Mappatura dei processi;
3. Formazione personalizzata per i singoli dirigenti (n. 14 ore), inerenti le particolari funzioni svolte sui temi seguenti:
 - 3.1 Contratti Pubblici
 - 3.2 Disciplina del pubblico impiego;
 - 3.3 Trasparenza amministrativa e Privacy;
 - 3.4 Affari legali;
 - 3.5 Didattica;
 - 3.6 Reclutamento dei Docenti.

Tale formazione verrà definita nel corso dell'anno dal RPCT sentiti i dirigenti interessati e sarà selezionata, ove possibile, preferibilmente tra i corsi organizzati dalla SNA.

Lo sviluppo di tali competenze verrà realizzato nel corso del 2018 attraverso un percorso formativo differenziato per i vari soggetti, così come riportato nella tabella seguente.

Ferma la programmazione sotto riportata, l'Ateneo verificherà ulteriori proposte formative che dovessero essere diramate, **entro il mese di settembre 2018**, dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione nonché ulteriori iniziative di formazione che dovessero concretizzarsi, entro il predetto termine, per effetto di iniziative ancora non definite ma in via di formalizzazione e, rispetto ad esse, definirà la platea dei partecipanti.



	DESCRIZIONE CORSO	DESTINATARI				Cat. C	Cat. B
		RPCT	Dirigenti	Capi uffici	Categoria EP senza incarico funzionale		
1	PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento)		10	10	10	5	5
2	Aggiornamento Mappatura dei processi ex PNA vigente (in aula)	6	6	6			
3	Corso di aggiornamento su Etica, codici di comportamento, normativa e delibere ANAC (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento);				5	5	5
5	Formazione personalizzata per i singoli Dirigenti (n. 14 ore), con preferenza, ove possibile, con corsi SNA.	24	14				
	Totale	30	30	16	15	10	10

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

10.1. Codice di comportamento

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

L'Ateneo Federico II, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ha messo a punto, con procedura aperta ad una consultazione pubblica e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo, un proprio Codice di Comportamento che è stato approvato il 30.01.2014. Sulla base dell'esperienza maturata in sede di prima applicazione, il codice è stato rivisitato in alcuni punti e si è provveduto ad una consultazione pubblica per raccogliere eventuali osservazioni. Il nuovo codice, previo parere del Nucleo, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2015, n. 47 ed è attualmente vigente (**Allegato 5** al presente PTPC e reperibile sul sito di Ateneo all'indirizzo http://www.unina.it/documents/11958/7580076/CodiceF2_App6AntiCorr_Up3001.pdf). Alla revisione di detto Codice si procederà nel corso del 2018, con l'intento, tra l'altro, di coordinare le finalità e le previsioni del **Codice Etico** di Ateneo e quelle del **Codice di Comportamento**, in accordo alle indicazioni date



nell'Aggiornamento 2017 al PNA, adottato con delibera n. 1208 del 22.11.2017. L'aggiornamento terrà conto - ove emanate in corso d'anno - delle linee guida che l'ANAC, nella determinazione del 28.10.2015, nella delibera n. 831 del 03.08.2016 e, da ultimo, nella delibera n.1208 del 22.11.2017, si è riservata di predisporre. In occasione dell'aggiornamento che recepirà quanto sarà specificato nelle predette Linee – Guida, saranno inserite anche le previsioni idonee ad adeguare il Codice vigente alle indicazioni già formulate dall'ANAC nel corso dell'anno 2015. Infatti, con Determinazione n. 6 del 28.4.15 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – c.d. Whistleblowing*), l'ANAC 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 e della Trasparenza 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 e della Trasparenza, segnalando che la violazione di tale dovere di collaborazione dovrebbe essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. In detta determinazione, l'ANAC ha poi evidenziato, in termini più generali, la necessità che le Amministrazioni procedano ad una revisione dei propri codici di comportamento.

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

In ogni caso, l'Ufficio Affari Speciali del Personale, già con la nota del 08.05.2015, n. 42156, a firma del RPC, aveva provveduto a sensibilizzare tutto il personale tecnico – amministrativo e dirigente sugli obblighi ed adempimenti derivanti da detto Codice. Nel corso del 2017, si è provveduto a reiterare le attività di sensibilizzazione con la nota del 19.12.2017, n. 118839, a firma del RPCT reperibile sulla apposita sezione nel sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento>.

Quanto alla verifica del rispetto degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento, va segnalato, in particolare, che anche nell'anno 2017, l'Ufficio Affari Speciali del Personale ha provveduto ad acquisire, dai Dirigenti in servizio, ai fini della permanenza nell'incarico, la specifica dichiarazione richiesta dagli artt. 13, comma 3, del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e 13, comma 4, del Codice di Comportamento di Ateneo. In particolare, è previsto che “*i dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa.*”



Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.”

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

10.2. Rotazione del personale

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

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

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



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

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

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

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

In particolare, l'ANAC stabilisce che **“il PTPC deve indicare i criteri della rotazione”** e individua, tra i possibili criteri da adottare, *“quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; “la fissazione della*



periodicità della rotazione” e “le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale”. Specifica, altresì, che “**sui criteri di rotazione declinati nel PTPC le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali**, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l’apertura di una fase di negoziazione in materia.” Secondo le indicazioni dell’ANAC, **il PTPC può, invece, rinviare a ulteriori atti organizzativi, di carattere regolamentare o generale, la disciplina della rotazione. E’ necessario che il PTPC “chiarisca sempre qual è l’atto a cui si rinvia”.**

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

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

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

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



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

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

Prima di soffermarsi sulle misure che l’Ateneo intende adottare, per il triennio 2018 – 2020 in relazione alla rotazione ordinaria, **si ritiene opportuno riepilogare le misure di rotazione che sono state comunque attuate nell’anno 2017, evidenziate anche nella Relazione del RPCT per l’anno 2017**. Nel corso di detto anno, l’Ateneo ha **provveduto ad un riassetto organizzativo della Ripartizione Prevenzione e Protezione**, con ridefinizione delle competenze di alcuni uffici (giusto Decreto Direttoriale n. 865 del 04.08.2017) e conseguente ricollocazione di alcune unità di personale non responsabile di Struttura.

Relativamente alla **Ripartizione Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali**, con decorrenza da ottobre 2017, è stata attuata una rotazione delle competenze attribuite ai due reparti che costituiscono l’Ufficio Assenze e Presenze del Personale. In particolare, a ciascun Reparto è stata assegnata la cura dei procedimenti e delle attività di competenza dell’altro.

Con riguardo la **rotazione del personale assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie**, la rotazione, **nel 2017**, ha riguardato i Responsabili degli Uffici Contabilità della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, con conseguente ridistribuzione delle competenze (giusto Decreto Direttoriale n. 293 del 24.03.2017). Nell’ambito della medesima Ripartizione, in riferimento alla rotazione dei funzionari negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, è stata attuata anche la rotazione di alcune unità di personale (non Responsabile di Struttura) afferenti all’Ufficio Stipendi (giusto Decreto Direttoriale n. 183 del 24.02.2017).

Con riguardo l’acquisizione di beni, servizi e forniture, per la **Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico**, la rotazione, **nel 2017**, ha riguardato l’incarico di Responsabile dell’Ufficio Gestione Utenze di Ateneo (giusto Decreto Direttoriale n. 288 del 24.03.2017); inoltre, nello stesso anno, è stato realizzato una radicale



redistribuzione delle competenze prima attribuite all'Economato e all'Ufficio Contratti e Forniture Sotto Soglia (giusti decreti direttoriali n. 288 del 24.03.2017 e n. 414 del 09.05.2017).

In ogni caso, per il triennio 2018/2020, nell'ambito di detta Ripartizione, è stata comunque programmata la rotazione dei Capi degli Uffici Contratti ed Economato, da realizzare, rispettivamente, entro il 31.12.2019 ed entro il 31.12.2020. Si segnala, infine, che, nel 2017, la rotazione ha riguardato anche gli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC) conferiti dalla medesima Ripartizione.

Circa le misure di rotazione relative al triennio 2018 – 2020, si evidenzia che, già per l'anno 2018, nell'ambito della **Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo**, a decorrere dal 1 febbraio, sono stati soppressi 2 Uffici (Ufficio Bilancio e Controllo; Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari) ed è stato istituito ed attivato un nuovo Ufficio, denominato **Programmazione Economico – Finanziaria**, le cui competenze sono state definite con Decreto Direttoriale n. 72 del 25.01.2018. Tale riorganizzazione ha consentito anche di superare la concentrazione di competenze, in capo ad un unico soggetto (il Dirigente Capo della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo) che, fino alla predetta data del 1 febbraio 2018, è stato titolare *ad interim* (a titolo gratuito) anche dei due Uffici soppressi. Ciò in linea con le direttive fornite dall'ANAC nell'ambito del P.N.A. .

Circa le ulteriori misure che l'Ateneo intende adottare nell'arco del triennio 2018/2020 in relazione alla rotazione ordinaria occorre preliminarmente rappresentare che, come già evidenziato nel PTPC 2017/2019, tra la fine dell'anno 2016 e nel corso dell'anno 2017, è stata avviata la definizione di un nuovo modello organizzativo di questa Università, sulla base di un approfondito studio finalizzato ad identificare le modifiche da apportare all'attuale organigramma, per facilitare il supporto delle Strutture Tecnico-Amministrative dell'Ateneo al miglioramento continuo dei processi e dei risultati, tra l'altro, della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione. Nel corso di detto studio si è anche effettuato un dettagliato confronto tra la nostra attuale organizzazione e quella di altri Atenei, di pari dimensioni e complessità, che ha portato a ritenere necessario una organizzazione strutturata in complessive n. 12 Ripartizioni per coprire esaustivamente tutti gli aspetti amministrativi e tecnici dell'Università. Alla data di approvazione del presente Piano, la definizione di detto modello, in tutti i suoi aspetti, è quasi conclusa. La compiuta definizione del nuovo modello organizzativo e la conseguente attivazione dello stesso – **alle quali si perverrà nel corso del 2018** – determineranno necessariamente l'attuazione, nel prossimo triennio, **di una rotazione funzionale che riguarderà sia il personale dirigenziale che quello non dirigenziale**.

In particolare, **per quanto riguarda il personale dirigenziale**, occorre rappresentare che, con delibera n.25 del 29.11.2016, è stato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione il reclutamento di 4 Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato per le posizioni di vertice dell'Ateneo, proprio in funzione della prevista attivazione del nuovo modello organizzativo. Nel 2017 (dal 01.12.2017), all'esito dell'espletamento di procedura di mobilità è stato conferito l'incarico dirigenziale di Capo della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori ad una nuova unità; la responsabilità di tale Ripartizione, fino a tale data, è stata, ad interim, a titolo gratuito, in capo al Direttore Generale. E' attualmente in corso la procedura per il reclutamento di 3 Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato per le posizioni di vertice dell'Ateneo, che si concluderà nel corso dell'anno e che è prodromica alla prevista attivazione del nuovo modello organizzativo. L'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali si accompagnerà anche ad una rivisitazione degli incarichi attualmente ricoperti dai Dirigenti in servizio.

Per quanto riguarda la rotazione del personale non dirigenziale, come rappresentato già nel PTPC 2017/2019, la creazione delle nuove competenze funzionali che consegnerà all'istituzione delle nuove Ripartizioni e, più



in generale, all'attivazione del nuovo modello organizzativo determinerà una rotazione sia dei titolari di posizioni organizzative che del personale non responsabile di Struttura.

Con specifico riferimento alle direttive formulate dall'ANAC nella citata determina n. 831/2016, come già rappresentato nel PTPC 2017/2019, l'Ateneo, nel corso del triennio, adotterà i provvedimenti necessari per adeguarsi alle indicazioni fornite.

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione provvederà all'adozione degli atti sopra richiamati, solo dopo l'attivazione del nuovo modello organizzativo delle Ripartizioni, prevista – come già chiarito – per l'anno 2018. Sono in ogni caso programmate per l'anno 2018 le attività di affiancamento dei nuovi Dirigenti a quelli già in servizio, al fine di garantire



quella circolarità delle informazioni e quella condivisione delle conoscenze professionali che rappresentano, come segnalato dall'ANAC il presupposto per la corretta ed efficace adozione di misure di rotazione.

10.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

Nel corso dell'anno 2015, con la richiamata nota del 08.05.2015, n. 42156, sono state diramate a tutti gli Uffici e Strutture di Ateneo, tra l'altro, specifiche istruzioni relative agli adempimenti connessi alle ipotesi eventuali di conflitto di interesse. **In ogni caso, nel corso del 2017, si è provveduto a rinnovare le predette istruzioni**, nota del 19.12.2017, n. 118839, a firma del RPCT reperibile sulla apposita sezione nel sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento>.



Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, già con nota prot. n. 115139 del 30.12.2014 era stato disposto che il personale degli Uffici che curano le procedure di affidamento di servizi e forniture, rendessero una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità. A detta disposizione è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Tale adempimento è stato progressivamente puntualizzato nell'ambito della definizione delle misure di prevenzione della corruzione proposte dai Dirigenti competenti, in qualità di Referenti. In continuità con quanto previsto per l'anno 2017, **come risulta dalle misure di prevenzione della corruzione proposte per l'anno 2018**, è stata prevista l'acquisizione di una serie di dichiarazioni attestanti, in generale, l'assenza di conflitti di interesse, da parte di una serie di soggetti coinvolti, a vario titolo, nella procedura di affidamento di contratti.

In particolare, sono state previste:

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

- 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013;
- 3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico;
- 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016;
- 5) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.

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

- 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs.



n. 165/2001 e s.m.i. – e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013;

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

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

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

C) dichiarazione del Responsabile del Procedimento a conclusione dei lavori del Seggio di gara, in cui attesti:

a) di aver preso visione delle visure camerali delle imprese ammesse alla gara;

b) di confermare la dichiarazione già resa in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

D) dichiarazione di ciascun Componente di Commissione di Gara, prima dell'inizio dei lavori, in cui si attesti:

a) l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 50/2016;

b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese ammesse alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 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 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;

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

E) dichiarazione, a seguito di proposta di aggiudicazione, dei membri della Commissione di gara, con la quale essi confermano la dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi - già resa prima dell'avvio dei lavori - in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata; 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.

F) dichiarazione del DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, dei componenti della stessa, nella quale si attesta che non ricorrono situazioni di conflitto di interessi - come previste dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - in relazione all'impresa aggiudicataria della gara, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

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



Con specifico riferimento agli incarichi dirigenziali, si segnala che, con nota 49422/2014, sono state fornite indicazioni in ordine agli adempimenti relativi ad eventuali ipotesi di conflitto di interesse e, alle stesse, è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in essa contenute, anche per l'anno 2018.

Al fine di controllare la presenza di situazioni di conflitti di interessi in capo al personale dirigenziale, l'Ufficio Affari Speciali del Personale acquisisce le dichiarazioni dei redditi dei Dirigenti in servizio e le dichiarazioni sostitutive rese da ciascuno di essi provvede ad esaminare le dichiarazioni rese dai dirigenti ai sensi dell'art. 13 dei vigenti codici di comportamento nazionale e di ateneo ed a confrontare le dichiarazioni dei redditi relative a ciascun anno di presentazione rispetto a quelle acquisite per l'anno precedente. L'ultima verifica effettuata dall'UASP è relativa alla dichiarazione dei redditi 2017.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

Anche nel presente PTPC 2018-2020, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione proposta dal Dirigente Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità.

10.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

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

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

Anche nel presente PTPC 2018-2020, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione proposta dal Dirigente Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, la verifica sull'eventuale iscrizione del Dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, dell'Industria e dell'Artigianato per un controllo su tutto il territorio nazionale, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti/Direttore Generale in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità.

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

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

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

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



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

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

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

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

1. il Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. 918 del 01.04.2014;
2. il Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi Federico II, emanato con D.R. n. 3 del 05.01.2015 e modificato, da ultimo, con D.R. n. 1506 del 26.04.2017;
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 e modificato con D.R. n. 605 del 04.03.2015.

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

In continuità con quanto già svolto negli anni 2016 e 2017, sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai soggetti di cui sopra e tale attività di controllo proseguirà anche nel triennio 2018/2020.

Infine, nel corso del 2017, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, con riferimento alle procedure concorsuali per l'acquisizione e progressione del personale, la Ripartizione Personale Contrattualizzato Trattamento pensionistico e Affari Speciali ha provveduto all'aggiornamento delle informazioni che devono essere riportate nelle dichiarazioni sostitutive che i componenti della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, devono rendere prima dell'inizio dei lavori, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.e ii. In particolare, è previsto che vengano esplicitamente dichiarati il/i rapporto/i a qualsiasi titolo intercorso/i o in essere con i candidati.

Nel corso dell'anno 2018 saranno adeguati anche i modelli delle dichiarazioni dei commissari per il reclutamento del personale docente e ricercatore al fine di recepire le raccomandazioni della delibera 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC.



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

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

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

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

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

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

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

La disposizione pone tre norme:

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



Il Responsabile, già a partire dall'anno 2014, ha realizzato diverse azioni riguardanti il whistleblowing. In particolare è stata emanata una nota esplicativa a tutti i dipendenti allo scopo di rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso a tale istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire nel segnalare un illecito e i timori di ritorsioni o discriminazioni. È stato diramato un opuscolo informativo a tutto il personale di Ateneo per sensibilizzare la comunità accademica sul valore civico e il significato positivo del whistleblowing; è stata realizzata, con il contributo del Centro Servizi Informativi di Ateneo, una piattaforma informatica per consentire la possibilità di effettuare segnalazioni in forma anonima; le funzionalità di detta procedura sono state poi adeguate alle indicazioni fornite dall'ANAC, con determinazione n. 6 del 28.04.2015 nonché alle prescrizioni contenute nella legge 179/2017.

Nel corso del 2017, si è provveduto ad aggiornare l'informativa relativa alla procedura, con nota prot. n. 99059 del 30.10.2017, pubblicata sul sito di Ateneo nella sezione <http://www.unina.it/trasparenza/altri>. In detta informativa, si è ampiamente illustrata la disciplina per la gestione delle Segnalazioni di illeciti e irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, come adeguata alle richiamate direttive ANAC n. 6 del 28.04.2015 nonché alle prescrizioni contenute nella legge 179/2017. Si ritiene opportuno segnalare, in particolare, che, all'interno della procedura dedicata all'invio della segnalazione, è stata implementata una sezione "**comunicazioni**", che consente al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Si ritiene che il sistema predisposto dall'Ateneo sia adeguato a garantire la tutela del dipendente che segnala gli illeciti sotto il profilo dell'anonimato ed anche la piena tutela rispetto ad azioni discriminatorie.

In continuità con quanto già svolto negli anni 2015, 2016 e 2017, anche nel 2018, verranno monitorate costantemente le segnalazioni pervenute (anche al fine di valutare le azioni da intraprendere) e verrà reiterata la campagna di promozione e tutela dei comportamenti etici nell'agire pubblico quale azione di contrasto alla corruzione.



Sezione II.4: Monitoraggio, informazione e comunicazione

11. Monitoraggio, informazione e comunicazione

11.1. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

11.2. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

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

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

Il PTPC 2017-2019, al par. 3.2 (*"Strategie per la prevenzione del rischio corruzione"*) prevede, tra l'altro, l'effettuazione di **"(..) 2 monitoraggi semestrali da condurre (..) sull'attuazione delle misure di prevenzione"**, quale azione da intraprendere per il perseguimento dell'obiettivo strategico *"Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione"*.

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

Il sistema di reportistica adottato nel corso del 2015 consente al responsabile della prevenzione di monitorare *"l'andamento dei lavori"* e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è stato eseguito già nel 2015 con frequenza semestrale ed è proseguito, con le stesse modalità, negli anni 2016 e 2017. Ha coinvolto tutti i referenti i quali per ogni misura dovevano riferire sullo stato di attuazione, motivando in caso di ritardo nell'attuazione e per le misure attuate dovevano esprimere osservazioni circa la relativa efficacia.

Si segnala che, nel corso dell'anno 2016, la Segreteria della Direzione Generale (che svolge funzioni di supporto al RPCT) ed il Centro Servizi Informativi di Ateneo hanno collaborato per lo sviluppo di una piattaforma informatica (denominata *Collabora*, disponibile all'indirizzo <http://collabora.unina.it>) che, a decorrere dal 2017, viene utilizzata per la predetta attività di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale piattaforma è stata strutturata in modo tale da consentire al RPCT di effettuare il monitoraggio sullo stato di attuazione



delle misure inserite nel PTPC attraverso uno specifico questionario, che è presente in una specifica sezione del portale e che dovrà essere compilato da ciascun Dirigente. Le domande riportate nel questionario sono formulate in relazione al contenuto della singola misura di prevenzione della Corruzione proposta da ciascun Referente e alle modalità di attuazione, previste nel PTPC, di attuazione della misura stessa. Le risposte fornite dai Dirigenti possono essere supportate dalla documentazione che sarà caricabile nel Sistema. Le specifiche istruzioni per l'accesso alla piattaforma informatica e per l'utilizzo delle relative funzionalità sono state rese note ai Dirigenti, in qualità di Referenti, con nota n. 117779 del 19.12.2016, al fine di consentire loro di utilizzare la piattaforma già per il monitoraggio relativo al primo semestre del 2017. La piattaforma verrà utilizzata anche per il monitoraggio 2018.

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

- Report relativi al periodo 01/01/2018 - 31/05/2018, da trasmettere entro il 15/06/2018, per il 1^ monitoraggio;
- Report relativi al periodo 01.06.2018 - 30/11/2018, da trasmettere entro il 10/12/2018, per il 2^ monitoraggio.

Dette scadenze sono state stabilite al fine di assolvere all'obbligo di predisposizione della Relazione annuale del RPCT nel termine del 15 dicembre 2018, come da previsione della legge 190/2012; resta fermo che il RPCT effettuerà un successivo monitoraggio anche per lo scorcio del mese di dicembre.

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

Ove possibile, a seguito dei necessari adattamenti ed implementazioni, la medesima piattaforma potrà essere utilizzata anche per l'attività di aggiornamento del PTPC.

11.4. Patti di integrità negli affidamenti

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

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

11.5. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del 2017 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha condotto un'azione di sensibilizzazione della società civile attraverso una consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento del P.T.P.C. e attraverso un sondaggio, aperto a tutti i Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e ai Responsabili degli Uffici delle Strutture decentrate nonché ai Direttori di Biblioteche di Area, riguardante la misura della percezione della corruzione in Ateneo.

Anche per il 2018, si prevede di effettuare sondaggi della stessa tipologia.



Appendici

- I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II**
- II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II**
- III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale**
- IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II**
- V. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**
- VI. 1. Schede della Mappatura dei Processi dell'Amministrazione Centrale**
- VI. 2 Schede della Mappatura dei Processi dei Dipartimenti**
- VI. 3. Schede della Mappatura dei Processi dei Centri Interdipartimentali e dei Centri di Servizio di Ateneo**

