



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



PAGINA BIANCA



## Sommario

<b>Premesse</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Analisi del Contesto di riferimento</b> .....	<b>7</b>
1.1. Contesto esterno .....	7
1.2. Contesto interno .....	9
<b>2. Strategie per la prevenzione del rischio corruzione</b> .....	<b>25</b>
2.1. Obiettivi strategici ed azioni .....	25
2.2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Ateneo Federico II.....	26
2.3. Piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C. e suo processo di adozione .....	29
<b>3. Gestione del rischio corruzione</b> .....	<b>31</b>
3.1. Mappatura dei processi a rischio.....	32
3.2. Procedimenti a rischio individuati dai responsabili di strutture .....	34
3.3. Metodologia adottata per la valutazione del rischio.....	36
3.4. Valutazione del rischio.....	37
3.4.1. Identificazione del rischio e il registro dei rischi.....	37
3.4.2. Analisi del rischio.....	38
3.4.3. Ponderazione del rischio.....	40
3.5. Trattamento del rischio.....	42
3.5.1. Schede di programmazione delle misure.....	42
3.5.2. Il Programma della Trasparenza.....	45
3.5.3. Misure di carattere trasversale.....	45
3.5.4. Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione - Formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il Responsabile della prevenzione.	45
3.5.5. Forme di consultazione in sede di verifica del P.T.P.C.....	48
3.5.6. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.....	49
3.5.7. Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.....	49
3.5.8. Codice di comportamento.....	49
<b>Altre iniziative</b> .....	<b>50</b>
3.5.9. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	50
3.5.10. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	51



3.5.11. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....	51
3.5.12. Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti. ....	53
3.5.13. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	53
3.5.14. 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... ..	54
3.5.15. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. .	55
3.5.16. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. .	55
3.5.17. Patti di integrità negli affidamenti. ....	56
<b>Attività di controllo .....</b>	<b>56</b>
3.5.18. Monitoraggio dei tempi procedurali. ....	56
3.5.19. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni.....	57
<b>Informazione e Comunicazione .....</b>	<b>57</b>
3.5.20. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	57
3.5.21. Piano triennale delle attività .....	57
<b>Appendici .....</b>	<b>58</b>
I. Catalogo dei processi delle aree obbligatorie a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II con annessi i Procedimenti a rischio individuati dai Direttori dei Dipartimenti e dei centri .....	58
II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II.....	58
III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale .....	58
IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzioni adottate dall'Ateneo Federico II .....	58
V. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità .....	58
VI. Codice di Comportamento .....	58
VII. GANTT delle principali attività del P.T.P.C. ....	58



## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

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



## Premesse

Il presente documento costituisce l'aggiornamento (ai sensi dell'art. 1 co 8 della legge 190/12) del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione elaborato dal Direttore generale dell'Ateneo, dott.ssa Maria Luigia Liguori nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione ed approvato con delibera del CdA n. 31 del 22.03.2013 così come rettificato con delibera del CdA n. 2 del 21.10.2013.



## 1. Analisi del Contesto di riferimento

### 1.1. Contesto esterno

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

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

Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, e i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita. Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. A partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono state messe a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale.

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

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

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

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



In particolare, 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 delle amministrazioni pubbliche, di seguito ANAC, 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.

Con il citato provvedimento normativo è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla A.N.A.C..

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

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

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

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- a) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- b) Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- c) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

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



## 1.2. Contesto interno

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

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

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

Corre l'obbligo di segnalare che l'assetto organizzativo dell'Ateneo ha subito una radicale trasformazione, a seguito dell'**adozione del nuovo Statuto** emanato (con Decreto Rettorale n. 1660 del 15 maggio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 132 del 08.06.2012) **in attuazione della legge 240/2010 e s.m.i** e modificato, da ultimo, con Decreto rettorale n. 2897 del 04.09.2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 215 del 13.09.2013).

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:

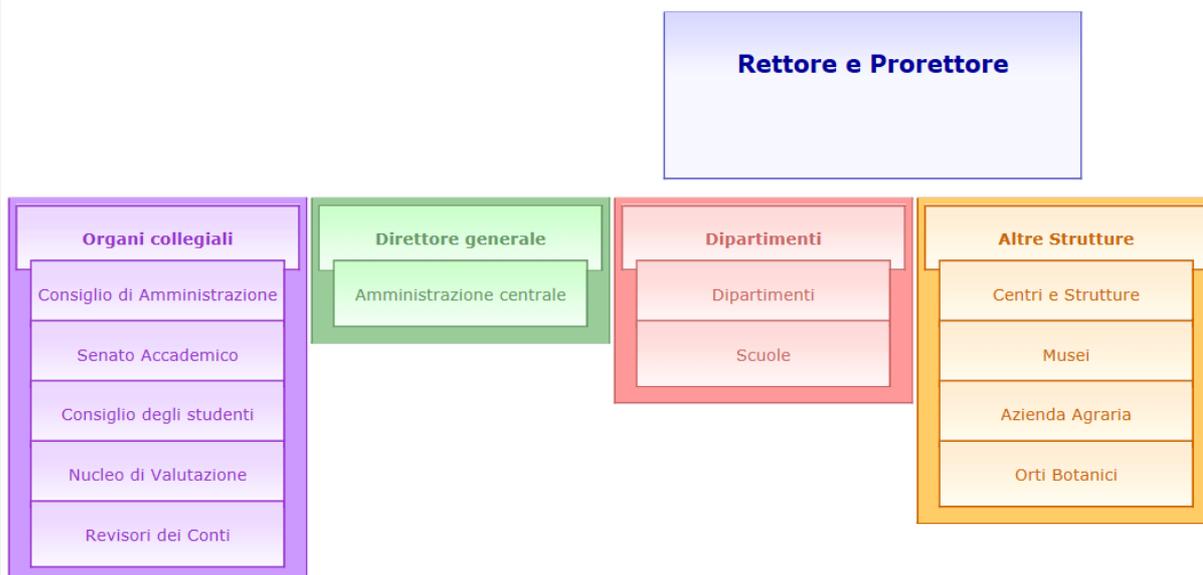
- la soppressione dei tre Poli Universitari (Polo delle Scienze e delle Tecnologie, Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita e Polo delle Scienze Umane e Sociali), con attribuzione delle relative competenze agli Uffici ed alle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- la soppressione dei 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, ad oggi, di 3 Scuole (Scuola di Medicina e Chirurgia, Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, Scuola delle Scienze Umane e Sociali), che si caratterizzano come strutture di coordinamento della didattica.
- la riorganizzazione dei Centri di ricerca interdipartimentali, con l'emanazione di uno schema – tipo di regolamento, approvato dal Senato Accademico, a dicembre 2013.

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

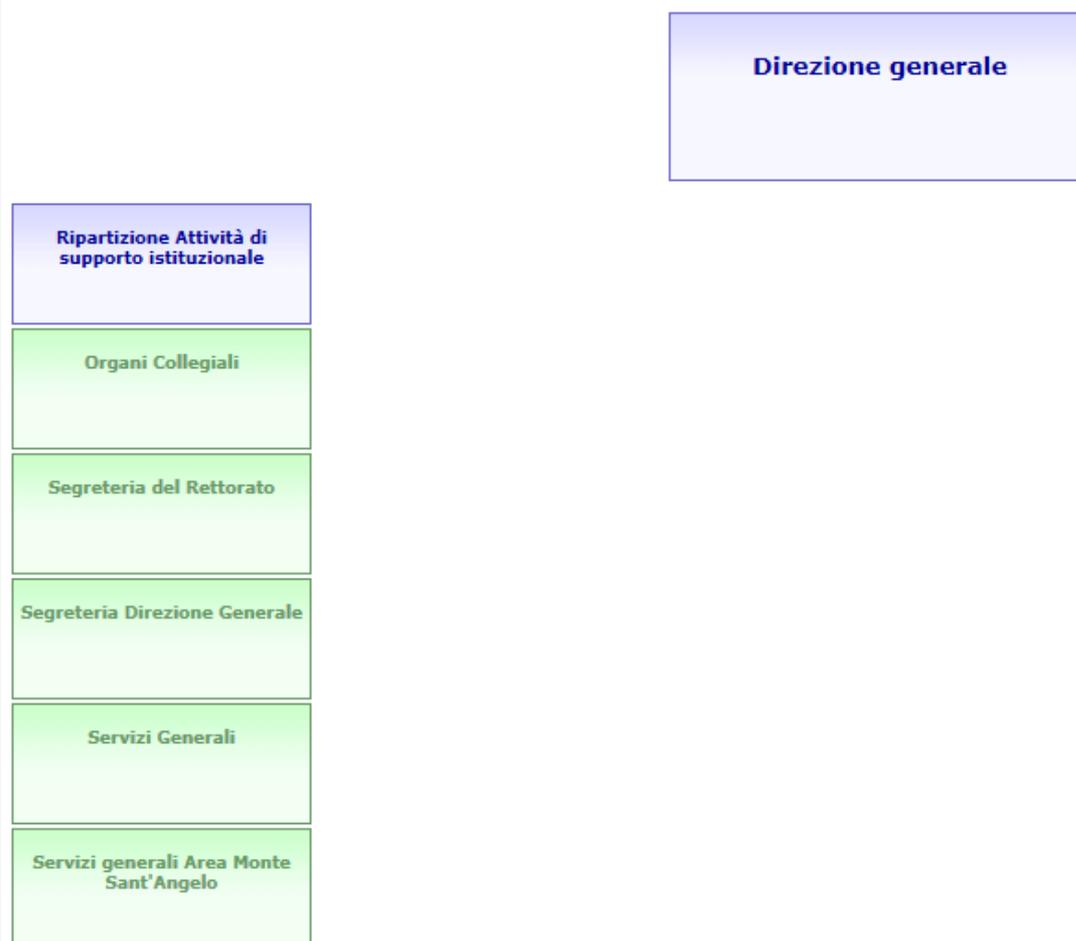
Si riportano, di seguito, l'**organigramma generale dell'Ateneo** e l'**organigramma relativo all'Amministrazione Centrale**, risultanti dal riassetto generale attuato con il nuovo Statuto, adottato ai sensi della legge Gelmini:



## Organigramma Generale



## Organigramma » Amministrazione Centrale





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



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

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



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

Gli **organi dell'Università**, individuati dallo Statuto 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.
- o Il Consiglio degli Studenti
- o Il Collegio di Disciplina

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

**Il Pro – rettore** sostituisce il Rettore in ogni sua funzione, in caso di assenza o impedimento.

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

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

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

**Il Nucleo di Valutazione** ha il compito di valutare le attività didattiche, di ricerca, di trasferimento delle conoscenze, nonché quelle relative agli interventi di sostegno al diritto allo studio, quelle attinenti all'attività gestionale ed organizzativa svolta dai professori e ricercatori e quelle relative alla complessiva organizzazione funzionale ed



amministrativa, per garantire il costante miglioramento del livello di qualità, efficacia ed efficienza. E' organo indipendente e l'Ateneo ne assicura l'autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie. .

**Le competenze del Nucleo di Valutazione sono puntualmente definite dall'art. 22 dello Statuto**

**Il Collegio dei Revisori dei Conti** è l'organo preposto alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo. . **Le competenze del Collegio dei Revisori sono puntualmente definite dall'art. 21 dello Statuto**

**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.** Il Collegio sarà costituito dopo lo svolgimento delle elezioni delle componenti elettive, che saranno indette a breve.

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

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

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



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

**1- RIPARTIZIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO ISTITUZIONALE – dott.ssa Maria Luigia Liguori (ad interim)**

Svolge funzioni di coordinamento e controllo degli uffici di staff al Rettore, (**Ufficio Segreteria del Rettorato**), del Direttore Generale (**Ufficio Segreteria della Direzione Generale**), dell'Ufficio di supporto agli Organi collegiali di Ateneo (**Ufficio Organi Collegiali**), dell'Ufficio deputato all'esecuzione di trasporti e consegne per gli Uffici e le Strutture decentrate dell'Amministrazione (**Ufficio Servizi Generali**), dell'Ufficio deputato- con riferimento all'area del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo - alla gestione di ingressi auto, di spazi ed aule, nonché alla gestione dei contratti relativi a servizi destinati a detto Complesso (**Ufficio Servizi Generali Monte Sant'Angelo**).

**2- 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 .

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

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

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

La Ripartizione - attraverso l'attività degli 8 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture con oneri a carico del bilancio di Ateneo, di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria; delle procedure di acquisizione in economia di servizi e forniture con oneri a carico del bilancio di Ateneo e delle procedure per le concessioni di servizi. Garantisce, inoltre, le attività finalizzate alla stipula dei contratti con gli aggiudicatari di tutte le predette procedure; la gestione del fondo economale, delle procedure per la vendita, la locazione o il comodato dei beni immobili, nonché per la vendita di beni mobili registrati e di partecipazioni azionarie; assicura, altresì, tramite gli Uffici competenti, la gestione delle utenze di Ateneo, dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo e di alcune autorimesse dell'Amministrazione; la gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, delle pubblicazioni sul sito web di Ateneo degli atti, dati e informazioni trasmessi dagli altri Uffici e strutture dell'Ateneo, anche in attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 (c.d. *Decreto trasparenza*).

#### **6- RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI PROFESSORI E RICERCATORI – dott. Francesco Bello**



La Ripartizione attraverso i 7 Uffici che coordina e controlla - garantisce l'attuazione degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo a Centri Interuniversitari, Consorzi, Società consortili (ed altre forme associative di diritto privato), alla costituzione di spin Off accademici o universitari, all'accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati (inclusi quelli per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario). Garantisce, inoltre, la stipula di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati; gli adempimenti connessi all'istituzione di Premi Laurea e di Studio, all'erogazione a professori e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari, alla ripartizione fondi per attività culturali e sociali degli studenti e alla gestione dell'albo associazioni studentesche. Assicura l'istituzione ed attivazione dei corsi di aggiornamento, gli adempimenti relativi alla gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Ateneo, all'autorizzazione deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo, all'organizzazione dei corsi di studio dell'area economica. Garantisce, l'attuazione degli adempimenti connessi alle procedure per il reclutamento dei professori di I e II fascia e dei ricercatori a tempo determinato e per il trasferimento dei ricercatori a tempo indeterminato; garantisce, inoltre, l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione della carriera di professori e ricercatori, alla stipula dei contratti per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative, al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di insegnamento e allo svolgimento di incarichi retribuiti extra istituzionali di professori e ricercatori. Assicura l'attuazione degli adempimenti connessi alla programmazione triennale dell'università, alla presentazione ed alla gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali di carattere infrastrutturale, alla gestione delle procedure per la rendicontazione di tali progetti ed alla richiesta di erogazione mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti. Garantisce la cura dei procedimenti finalizzati all'istituzione, all'attivazione ed al funzionamento delle Scuole. Infine, garantisce l'attuazione, da parte degli Uffici competenti, degli adempimenti connessi all'approvazione ed all'emanazione dello Statuto (e relative modifiche), all'approvazione ed all'emanazione dei Regolamenti di Ateneo, all'istituzione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale; all'istituzione dei corsi di master universitario e dei corsi di perfezionamento, alla nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo, alla costituzione e modificazione delle strutture di Ateneo, alla nomina dei Responsabili di dette Strutture e all'afferenza dei professori e ricercatori ai Dipartimenti.

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

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

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

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 14 Uffici che coordina e controlla - garantisce i servizi della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro nel settore della manutenzione ordinaria degli immobili. In particolare, tramite gli *uffici Prevenzione e Protezione* di afferenza, assicura l'assolvimento dei compiti previsti dall'art. 33 del Dlgs 81/2008 e s.m.i e l'attuazione degli adempimenti connessi alla formazione della squadra di evacuazione e primo soccorso, alla verifica



ed all'aggiornamento dei piani di emergenza, nonché all'istruzione di tutte le pratiche relative al rilascio dei Certificati Prevenzione Incendi. Tramite gli *Uffici Tecnici* di afferenza, garantisce il mantenimento in efficienza ed sicurezza del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, attraverso l'affidamento di servizi di manutenzione programmata e conduzione, nonché attraverso l'esecuzione di lavori in caso di riparazioni a guasto non rientranti nei contratti affidati.

## **9- RIPARTIZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO – arch. Pasquale Palomba**

La Ripartizione - attraverso l'attività dei 7 Uffici che coordina e controlla - garantisce la gestione tecnica degli interventi edilizi dell'intero Ateneo e la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, nonché la gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili acquisiti dall'Università. In particolare, per quanto concerne l'ambito prettamente edilizio, provvede all'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo nonché agli interventi di manutenzione straordinaria rientranti nell'ambito delle acquisizioni in economia. Sottopone al Consiglio di Amministrazione la proposta di programma edilizio triennale (aggiornato annualmente a cura della Ripartizione) Cura la progettazione di interventi di manutenzione straordinaria e di nuove edificazioni, provvede, in collaborazione con gli Uffici competenti alla gestione delle gare di appalto di lavori, all'attuazione di alcuni adempimenti connessi alla predisposizione degli atti di gara; provvede al controllo della realizzazione delle opere attraverso un gruppo di direzione lavori che verifica la rispondenza della realizzazione degli interventi al dettato progettuale e contrattuale fino al collaudo dell'opera. Svolge, nei casi di affidamento a progettisti esterni delle attività di progettazione e/o direzione lavori, il ruolo di alta sorveglianza attraverso i propri tecnici che svolgono la funzione di Responsabile del Procedimento. Garantisce, inoltre, l'attuazione degli adempimenti connessi all'assegnazione ed alla consegna degli spazi e/o locali, al carico e scarico inventariale dei beni mobili.

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

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

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

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

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

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

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



I **Centri di Ricerca** sono strutture aggregative interdipartimentali o inter- universitarie ,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 PER LA PREVENZIONE SUL FENOMENO DEL MOBBING E DEL COMITATO PARI OPPORTUNITA'**



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

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

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

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

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

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

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

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

Corre l'obbligo di segnalare che entrambi tali Comitati saranno, a breve, sostituiti dal **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, in conformità al disposto dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i, come novellato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 e s.m.i., che prevede, la sostituzione dei Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e dei Comitati Pari Opportunità, con unificazione delle rispettive competenze in un unico organismo.

**Le competenze del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sono puntualmente definite dall'articolo 27 dello Statuto vigente.**

## **RAPPORTI CON L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**



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

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

## **DATI SALIENTI**

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

Per l'anno accademico 2013/2014 si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 80.512, di cui 35.342 unità per i corsi "umanistici", 42.621 unità per i corsi "scientifici", 2.183 studenti per le scuole di specializzazione e 366 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali.

L'offerta didattica 2013/2014 consta di: 71 Corsi di Laurea (Triennali), 63 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 8 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 2 Corsi di Studio D.M. 509, 26 Dottorati di Ricerca, 65 Master di I e II livello attivati, 13 Scuole di Specializzazione non Mediche (comprehensive della Scuola delle Professionali Legali e SICS), 51 Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Il dimensionamento e la ripartizione dei professori di ruolo e dei ricercatori, nonché del personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Ateneo è riportato nella tabelle seguenti (dati al 01.01.2014):



<b>PROFESSORI DI RUOLO E RICERCATORI</b> (PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI, RICERCATORI, ASSISTENTI):	2504		
<i>PROFESSORI ORDINARI</i>	614		
<i>PROFESSORI ASSOCIATI</i>	690		
<i>RICERCATORI</i>	1059		
<i>ASSISTENTI</i>	5		
<i>RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO</i>	136		

		<b>PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE</b>	3153
		<i>DIRIGENTI</i> (di cui 1 con incarico di D.G. presso questo ateneo)	9
		<i>CATEGORIA EP</i>	254
		<i>CATEGORIA D</i>	689
		<i>CATEGORIA C</i>	1554
		<i>CATEGORIA B</i>	626
		<i>COLLABORATORI LINGUISTICI</i>	21

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



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



## 2. Strategie per la prevenzione del rischio corruzione

### 2.1. Obiettivi strategici ed azioni

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

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

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

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

I tre obiettivi strategici riproducono a livello locale gli obiettivi strategici del P.N.A. e adeguano per la specifica realtà dell'Ateneo le azioni già indicate nelle misure attuative P.N.A.. Tali azioni che vengono sintetizzate nella Tabella n. 1 di seguito riportata.

OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Analisi, ponderazione e trattamento del rischio relativo ai procedimenti identificati dai dirigenti nell'ambito delle competenze della propria Ripartizione.	2014
	Formulare una metodologia per la mappatura di tutti i processi in essere nell'Ateneo.	2014
	Realizzare la mappatura di tutti i processi in essere nell'Ateneo.	2014-2016
	Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte dei vari responsabili individuati, anche al fine di formulare interventi di sviluppo e correttivi.	2014-2016
	Proporre aggiornamenti e adeguamenti al P.T.P.C., sulla base dei risultati dei monitoraggi, tenendo conto anche del contributo dei portatori di interesse.	2014-2016
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower	2014-2016
	Valorizzare ed intensificare gli strumenti già previsti o già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, coordinandoli e sistematizzandoli rispetto alle nuove misure previste dalla legge e dal P.T.P.C.	2014-2016
	Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower al R.P.C., al fine di valutare le azioni da intraprendere	2014-2016
	Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità	2014-2016
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmare insieme alla S.N.A. e ad altri istituti formativi interventi di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica	2014-2016



Il vincolo derivante dalle previsioni di legge e le indicazioni contenute nel P.N.A. impongono specifici target con riferimento alle misure adottate in relazione ai tre obiettivi strategici. I target, gli indicatori e la tempistica per il nostro Ateneo sono riportati nella Tabella 2 e riproducono a livello locale gli obiettivi strategici del P.N.A. opportunamente adeguati per la specifica realtà dell'Ateneo.

OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET a fine 2014
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	% procedimenti trattati rispetto a quelli identificati dai Dirigenti	100%
	Adozione della metodologia di mappatura dei processi.	SI
	numero di uffici per i quali si sono mappati i processi	1
	% di misure monitorate	100%
	Numero di aggiornamenti del P.T.P.C.	1
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	numero azioni di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower	2
	incremento percentuale di almeno uno degli strumenti già previsti o già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza.	50%
	% di segnalazioni monitorate	100%
	numero di interviste condotte	2
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	numero corsi di formazione su etica e anticorruzione	2

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

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

### a. Consiglio di Amministrazione:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

### b. Dirigenti e responsabili di struttura in qualità di referenti (come da P.T.P.C. del 22/03/2013):

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



## **c. i gruppi di lavoro**

sono nominati dal R.P.C. e contribuiscono alla redazione del P.T.P.C., al suo aggiornamento e al monitoraggio delle misure preventive;



## **il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi di corruzione e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- 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 Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

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

## **e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

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

La figura seguente rappresenta il collegamento tra i vari soggetti coinvolti



**Figura 1: Soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione**

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

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

L'Ateneo Federico II ha individuato con delibera del C.d.A. del n. 1 del 26/02/013 nella persona del Direttore Generale **Maria Luigia Liguori** il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo.

In aggiunta al Responsabile, in considerazione della dimensione e della complessità dell'Ateneo (cfr. paragrafo 1.2), sono individuati, nel presente piano, come Referenti della prevenzione della corruzione i Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti, i Presidenti delle Scuole, i Direttori dei Centri e dei Musei.

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

Il modello di coordinamento prevede, dunque, un flusso di informazioni bidirezionale tra il Responsabile ed i Referenti coerente con il principio di sussidiarietà (art. 118 della Costituzione).

Difatti, il modello consente, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalla periferia verso l'unità centrale, dall'altro, la diramazione dal centro alla periferia dei contenuti del piano adottato. L'adozione di tale modello permette di creare un efficiente sistema di rilevazione di proposte e dati utili alla prevenzione della corruzione, evitando il rischio dell'adozione di strumenti preventivi e di controllo inadeguati a tutelare il regolare dispiegarsi dell'azione amministrativa. Ciò, infatti, potrebbe verificarsi a seguito di un deficit informativo, qualora l'adozione delle misure preventive fosse concentrata in un unico soggetto nell'ambito di un'organizzazione così complessa come quella dell'ateneo federiciano. La diramazione dei contenuti del piano dall'unità centrale a quelle periferiche garantisce unitarietà nell'azione di contrasto al fenomeno corruttivo.



## 2.3. Piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C. e suo processo di adozione

L'art. 1, comma 5, della l. n. 190 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.”*.

Come indicato nel P.N.A. (allegato 1) il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il presente P.T.P.C., in accordo con le indicazioni della legge 190/12 e del P.N.A. descrive:

- **il Processo di adozione del P.T.P.C.;**
- **la Gestione del rischio con:**
  - mappatura dei procedimenti a rischio nell'ambito delle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni ed indicate nell'Allegato 2 al P.N.A.;
  - indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
  - valutazione e trattamento del rischio;
  - schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.
- **Formazione in tema di anticorruzione con:**
  - Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
  - Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
  - Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
  - Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
  - Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
- **Codici di comportamento con:**
  - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
  - Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento



In ordine alla predisposizione del P.T.P.C., occorre precisare che gli attori interni all'Amministrazione che sono stati coinvolti nella stesura del Piano sono, nell'ambito dei rispettivi ruoli, tutti i soggetti individuati al paragrafo 2.2.

Attraverso il sito web dell'Ateneo è stata aperta una consultazione pubblica in ordine alla individuazione delle aree e dei fattori di rischio e alla definizione delle misure di prevenzione, con l'obiettivo di promuovere la partecipazione attiva degli studenti, del personale docente e tecnico amministrativo, delle organizzazioni sindacali, dei rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale di tutti i portatori di interesse, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Sono state inoltre contattate direttamente associazioni studentesche per ricevere contributi in ordine alla predisposizione del Piano.

L'aggiornamento al P.T.P.C. sarà approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio di Amministrazione) nella seduta del 30/01/2014.

Una volta approvato dagli organi di governo il P.T.P.C. è reso disponibile sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente ed è inviato per e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori, a vario titolo, della Federico II oltre ai nuovi assunti.

Come previsto dal P.N.A (pag. 32), in prima applicazione, i P.T.P.C. debbono coprire il periodo 2013-2016. Pertanto, il P.T.P.C. riporterà anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013.



### 3. Gestione del rischio corruzione

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

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

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

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

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

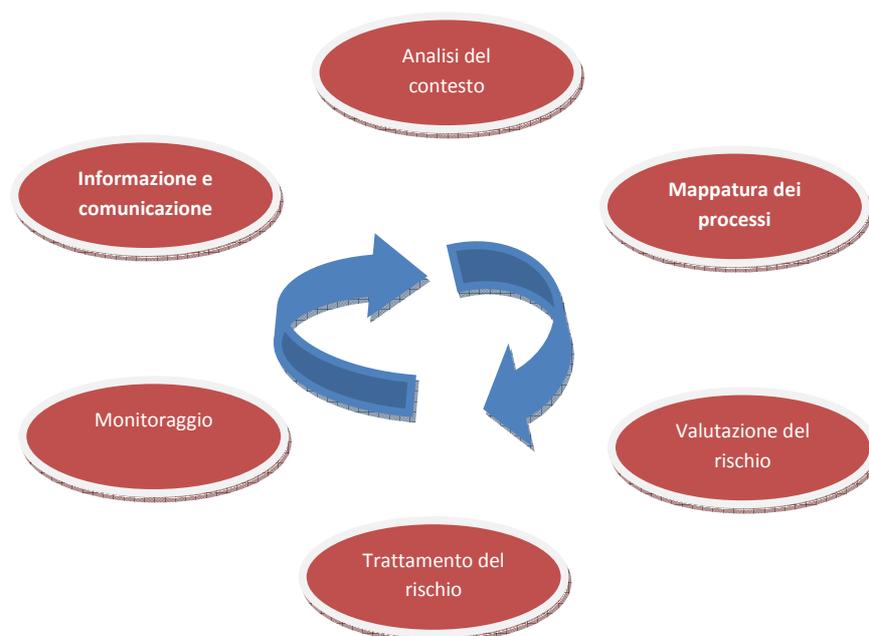
La gestione del rischio corruzione è l'applicazione di una ampia e consolidata metodologia - la "Gestione del rischio" (Risk management) - alla fattispecie degli eventi corruttivi, che si ritengono di rilevanza primaria, a causa dell'enorme influenza negativa che essi hanno sull'obiettivo istituzionale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

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

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

- e) **Monitoraggio, aggiornamento e comunicazione:** presuppone interventi continui volti a identificare eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni.

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



**Figura 2: Fasi tipiche della Gestione del rischio**

Per la predisposizione del presente P.T.P.C. le predette fasi sono state tutte analizzate e sviluppate. In particolare l'intero processo di gestione del rischio è stato svolto con la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione e con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi si è provveduto alla costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. 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. E' stato anche coinvolto l'O.I.V. interno.

### 3.1. Mappatura dei processi a rischio

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del



catalogo dei processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un lavoro complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ateneo, applicando metodologie specifiche quali ad esempio l'analisi del flusso di processo, la prompt list, interviste, ecc. Tali metodologie richiedono tempi non brevi anche in considerazione della necessità di formazione dei soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione e dei tempi di implementazione di dette metodologie.

**Per tale motivo, per questo primo aggiornamento del P.T.P.C. sono state considerate solo le aree/sottoaree indicate dalla legge 190/12 e per dette aree/sottoaree si sono mappati i soli procedimenti identificati dai Dirigenti nell'ambito delle competenze della propria Ripartizione. Pertanto nel presente documento il termine "processo" dovrà essere inteso come "procedimento identificato dal Dirigente nell'ambito delle competenze della propria Ripartizione".**

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16 della legge e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio analizzate (articolate in sottoaree, come da Allegato 2 del P.N.A.):

## **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

## **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma



11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

Tutte e solo queste aree e sottoaree sono state singolarmente analizzate ed indicate nel presente P.T.P.C. e per esse si è realizzato un primo **Catalogo dei processi** riportato nell'Appendice I al presente P.T.P.C.. Superata la fase di prima applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C., l'Ateneo includerà nel P.T.P.C. tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiranno dal processo di valutazione del rischio (allegato 1 al P.N.A. pag. 13).

### **3.2. Procedimenti a rischio individuati dai responsabili di strutture**

Corre l'obbligo di rappresentare che a seguito dell'approvazione del P.T.P.C. con delibera CdA del 31.03.2013 con la nota n. 28554 del 25.02.2013, è stato comunicato che, nell'ambito di detto Piano, i Responsabili delle Strutture decentrate venivano individuati quali "Referenti per la Prevenzione della Corruzione", in relazione alle attività di competenza ed è stato richiesto di segnalare, ai fini dell'aggiornamento del Piano, "gli ambiti ed i procedimenti (..) maggiormente esposti a fenomeni di corruzione, indicandone anche le possibili cause e/o fattori" e di "proporre le misure e gli interventi che ne possano favorire la prevenzione e/o il contrasto, indicando i tempi previsti per la relativa realizzazione".



Viene allegata al presente Piano (appendice I) la documentazione acquisita dai Responsabili delle Strutture decentrate, di seguito indicate, che, ad oggi, hanno fornito le indicazioni richieste:

- Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche
- Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale
- Dipartimento di Studi Umanistici
- Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali
- Dipartimento di Agraria
- Dipartimento di Management e Istituzioni
- Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali
- Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica (SOFTTEL)
- Centro di Ateneo per COINOR
- Centro di Ateneo Laboratorio Europeo Studio Malattie Indotte da Alimenti
- Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Calza Bini"
- Centro di Ateneo per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare CAISIAL
- Centro Linguistico di Ateneo
- Centro di Servizio per la Radioprotezione e la Fisica Sanitaria –CRAFS
- Centro Interdipartimentale di Metodologie Chimico Fisiche CIMCF
- Centro interdipartimentale di Studi Romanistici Arangio Ruiz
- Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali
- Centro Interdipartimentale per l'Archivio e l'interpretazione del Progetto Architettonico e urbanistico contemporaneo
- Centro Interdipartimentale di Ricerca sulle Tecniche Tradizionali in Area Mediterranea CITTAM
- Centro Interdipartimentale di Ricerca Sull'iconografia della città europea
- Centro Musei delle Scienze Naturali
- Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie"
- Orto Botanico
- Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica
- Centro Interuniversitario di Studio e Ricerca sull'Obesità e disturbi del comportamento alimentare (CIROSDCA)
- Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi CIRPEB
- Azienda Agraria Torre Lama

I procedimenti, individuati dai Responsabili delle strutture saranno oggetto di valutazione e di inserimento nel ciclo della gestione del rischio in un successivo aggiornamento del P.T.P.C: anche all'esito della acquisizione della documentazione da parte dei responsabili di struttura che ad oggi non hanno ancora fornito la necessaria documentazione.

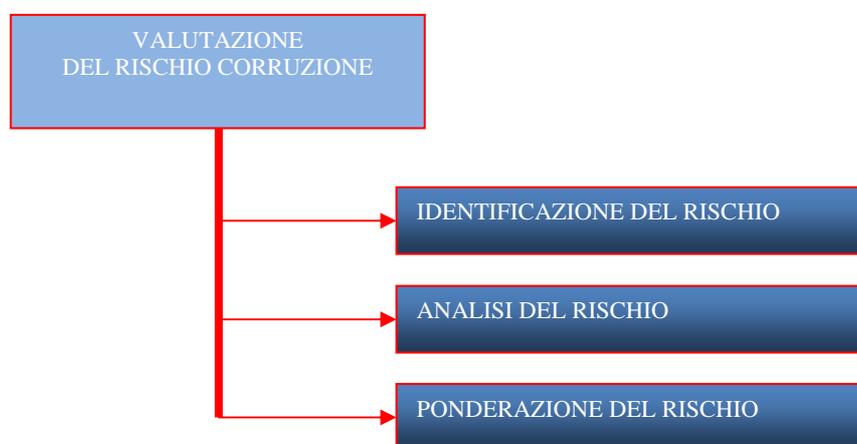


## 3.3. Metodologia adottata per la valutazione del rischio

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

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

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



### *L'identificazione del rischio.*

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

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

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

### *L'analisi del rischio.*

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

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

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



## *Trattamento del rischio.*

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

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

## *Il monitoraggio e le azioni di risposta.*

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

## **3.4. Valutazione del rischio**

### **3.4.1. Identificazione del rischio e il registro dei rischi**

Nella predisposizione del presente piano i rischi sono stati identificati:

- Attraverso l'attività svolta nell'ambito dei gruppi di lavoro ad oggi nominati e con il coinvolgimento dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza.;
- con l'ausilio dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. : "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che è stato invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione);
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- facendo riferimento anche a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione;
- con il contributo di una consultazione pubblica che ha interessato studenti, personale docente e tecnico-amministrativo, associazioni studentesche e portatori di interesse;
- sentito il capo dell'ufficio U.P.D.;
- con il coinvolgimento dell'O.I.V..

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



## 3.4.2. Analisi del rischio

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

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

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

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



<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b> Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b>	<b>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?</b> A livello di addetto <b>1</b> A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b> A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b> A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b> A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b>
<b>Frazionabilità del processo</b> 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 <b>1</b> Sì <b>5</b>	

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

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

Il livello di rischio è stato determinato dal prodotto delle due medie come rappresentato anche nella figura seguente.

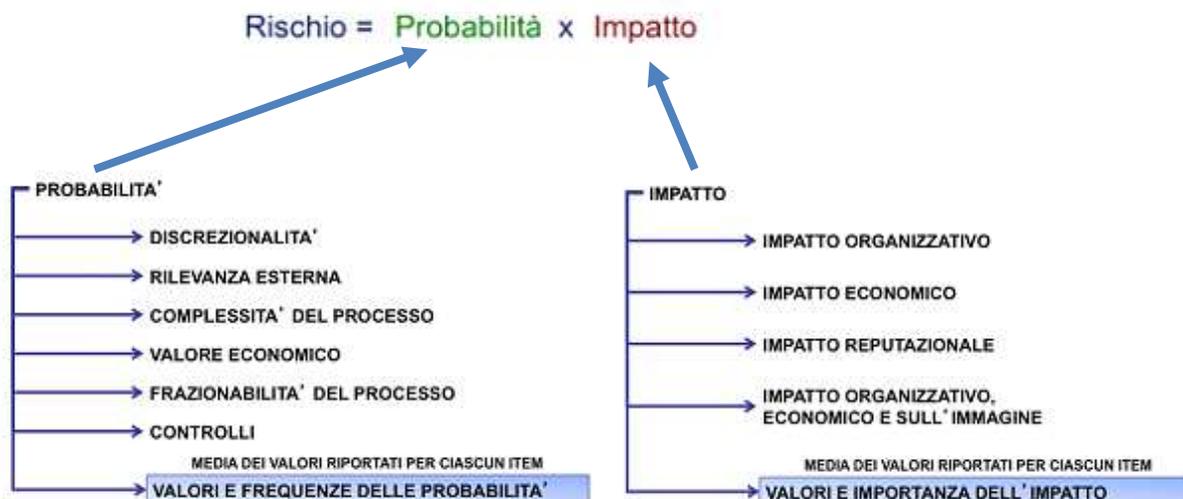


Figura 3: Calcolo del livello di rischio

### 3.4.3. Ponderazione del rischio

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

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

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

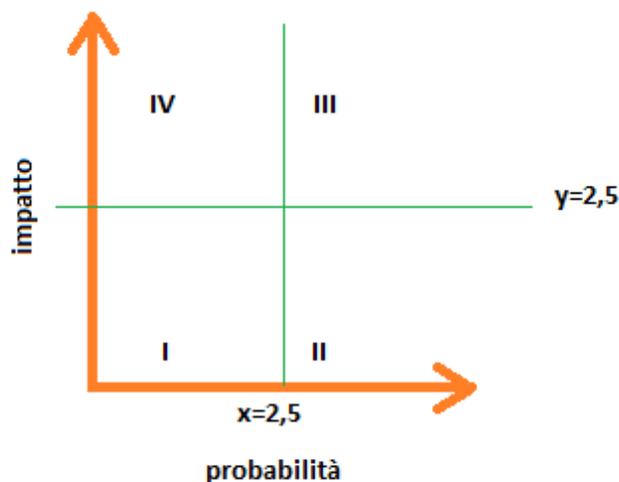


Figura 4: Zone di distribuzione dei processi a livello di rischio crescente

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

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

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



## 3.5. Trattamento del rischio

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

Le misure si classificano come:

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

Il presente P.T.P.C. contiene tutte le misure obbligatorie prescritte dalla legge 190/12 e dal P.N.A. per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

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

Le decisioni circa la priorità del trattamento si sono basate essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: è stata data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura (per le misure ulteriori).

### 3.5.1. Schede di programmazione delle misure

In riferimento a ciascuna area di rischio obbligatoria, all'esito del lavoro di formulazione di tutte le misure introdotte (introdotte perché discendenti obbligatoriamente dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure introdotte con il P.N.A. o da altre fonti normative o infine introdotte perché pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.) si sono realizzate le **Schede di Programmazione delle Misure di Prevenzione** riportate all'appendice IV al presente P.T.P.C.

Per ciascun processo a rischio, esse riportano una breve descrizione della misura, la tempistica di attuazione, le modalità di verifica dell'attuazione (indicatori), il responsabile relativo. Per quanto riguarda il collegamento al ciclo delle performance si riporta quanto contenuto nel Piano delle performance relativamente agli anni 2014-2016 che al punto 6



riporta l'indirizzo strategico formulato dal Rettore dell'Ateneo in materia di anticorruzione che è il seguente (estratto dal Piano delle performance):

## **6. Contrasto alla corruzione e relative misure (Peso pari a 35%)**

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

6.1 Mappatura dei processi;

6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC;

6.3 Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per la riduzione del rischio corruzione.

### 6.1 Mappatura dei processi (Peso pari a 10%)

Il target atteso nel triennio del presente obiettivo strategico è:

- Target al 2016:

a. 100% degli uffici delle Ripartizioni / Indicatore: % uffici della Ripartizione in cui è effettuata la mappatura dei processi

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

6.1: Obiettivo Strategico Mappatura dei processi				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.1.1 Mappatura dei processi	2014	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	a. Realizzato/non Realizzato b. numero di uffici per i quali è stata applicata la metodologia	a. Progettazione di una metodologia per la mappatura dei processi b. n° 1 ufficio della ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico
	2015	Tutti i Dirigenti	% processi mappati	30%
	2016	Tutti i Dirigenti	% processi mappati	100%

### 6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC (Peso pari a 15%)

Il target atteso nel triennio del presente obiettivo strategico è:

- Target al 2016:

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

Nella tabella seguente si riportano i relativi obiettivi operativi con indicazione del target, dell'indicatore e del responsabile.



6.2: Obiettivo Strategico Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.2.1 Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC	2014	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2014	100%
	2015	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2015	100%
	2016	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2016 attuati	100%

### 6.3 Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per la riduzione del rischio corruzione (Peso pari a 10%)

Il target atteso nel triennio del presente obiettivo strategico è:

- Target al 2016:

a. attuazione di 3 ulteriori misure – Indicatore: numero di misure ulteriori attuate

Nella tabella seguente si riportano i relativi obiettivi operativi con indicazione del target, dell'indicatore e del responsabile.

6.3 Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per la riduzione del rischio corruzione				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.3.1 Proposte di aggiornamento del PTPC con ulteriori misure di prevenzione	2014	Tutti i Dirigenti	n° proposte per ufficio che gestisce attività soggette a rischio afferente alla Ripartizione	n° 1 per ufficio che gestisce attività soggette a rischio entro il 31 ottobre 2014
	2015	Tutti i Dirigenti	n° proposte per ufficio che gestisce attività soggette a rischio afferente alla Ripartizione	n° 1 per ufficio che gestisce attività soggette a rischio entro il 31 ottobre 2015
	2016	Tutti i Dirigenti	n° proposte per ufficio che gestisce attività soggette a rischio afferente alla Ripartizione	n° 1 per ufficio che gestisce attività soggette a rischio entro il 31 ottobre 2016



## 3.5.2. Il Programma della Trasparenza

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

## 3.5.3. Misure di carattere trasversale.

Tra le misure di carattere trasversale il presente P.T.P.C. prevede **il monitoraggio, da parte di ciascun Dirigente, nell’ambito delle proprie competenze, del rispetto dei termini di attuazione dei procedimenti a rischio mappati nel presente piano.**

## 3.5.4. Formazione sui temi dell’etica, della legalità e dell’anticorruzione - Formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il Responsabile della prevenzione.

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 2014 – 2015 – 2016 sono volti al consolidamento delle competenze che i diversi attori (Responsabile della prevenzione, Dirigenti referenti, Responsabili degli uffici che curano i procedimenti a rischio come individuati nel presente Piano) devono possedere per raggiungere



le performance richieste dalle tre fondamentali fasi del ciclo di gestione del rischio corruzione (Mappatura dei Processi – Valutazione del Rischio – Trattamento del Rischio).

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

- Formazione di livello generale
- Formazione di livello specifico.

Sarà prioritariamente svolta la formazione **di livello specifico** diretta al Responsabile ed ai dirigenti.

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

Inoltre, ciascun dirigente, nell'ambito degli Uffici afferenti alla propria Ripartizione, dovrà provvedere - anche con modalità telematiche - a diffondere la conoscenza del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (almeno 3 ore di formazione), con modalità di verifica di apprendimento attraverso test di autovalutazione.

## FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE

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

Per quanto riguarda gli approcci didattici, verrà privilegiato il ricorso a metodologie telematiche (stante la numerosità del personale coinvolto).

## FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO.

La formazione di livello specifico, nel triennio, sarà diretta ai seguenti destinatari delle attività formative:

1. Responsabile della Prevenzione della corruzione;
2. Tutti i Dirigenti dell'Ateneo nella qualità di Referenti dell'Anticorruzione delle Strutture dell'Amministrazione;
3. Capi Ufficio che curano procedimenti relativi alle aree a rischio;
4. Componenti degli organismi di controllo;

Le competenze da rinforzare tramite le azioni formative per quanto riguarda R.P.C. e i dirigenti in qualità di referenti sono di seguito elencate:

*Applicazione e contestualizzazione della legge 190/12 e del P.N.A. alle specificità dell'Amministrazione*

*Applicazione delle tecniche di mappatura dei processi*

*Analisi e valutazione delle criticità dei processi*

*Valutazione delle probabilità di insorgenza dei rischi*

*Valutazione dell'impatto dei rischi*

*Ponderazione del rischio*



*Trattamento del rischio: individuazione delle misure e stima delle risorse necessarie,  
Appropriata predisposizione del piano anticorruzione  
I sistemi di monitoraggio e valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione  
Il collegamento tra il ciclo di vita della gestione del rischio corruzione e il ciclo della performance.*

Lo sviluppo di tali competenze verrà realizzato attraverso un percorso formativo di ore articolato nei seguenti moduli formativi:

- 1) “La legge n. 190 del 2012 e gli strumenti tecnici per la sua attuazione” (20 ore)
  - *La legge n. 190 del 2012 e il PNA: le implicazioni gestionali*
  - *La mappatura dei processi: approcci e tecniche*
  - *Il risk management: cenni e principali tecniche*
  - *Cenni di probabilità e statistica*
- 2) “La costruzione del piano anticorruzione: fonti normative, strumenti e metodi” (20 ore)
  - *Le misure anticorruzione secondo la legge n. 190 del 2012 e il PNA*
  - *Esempi di (applicazione di) misure anticorruzione*
  - *Introduzione ai processi ed alle tecniche di Project Management*
- 3) “La progettazione, l'implementazione e la gestione del piano” (20 ore)
  - *Laboratorio. Applicazione al contesto della Federico II delle tecniche di analisi e valutazione delle criticità dei processi, di valutazione delle probabilità di insorgenza dei rischi, di valutazione dell'impatto dei rischi, di monitoraggio dei rischi.*
  - *4)Attività di controllo*
  - *5) Audit e whistleblower*
  - *6) Informazione e Comunicazione*

Nel corso del 2014 il R.P.C. e i Dirigenti nella qualità di referenti seguiranno il percorso formativo previsto nei primi due moduli per un impegno orario complessivo di 40 ore (laddove possibile la formazione sarà svolta presso la S.N.A.). Nell'anno 2015, si procederà alla somministrazione di due moduli formativi per complessive 40 ore, di cui uno è stato sopra definito (Modulo 3); l'altro avrà ad oggetto tematiche che saranno definite in sede di aggiornamento del Piano della Formazione.

In sede di aggiornamento del P.T.P.C. sarà ulteriormente dettagliato il percorso formativo degli anni 2015 e 2016.

La valutazione dei risultati della formazione verrà effettuata a due livelli:

- A livello di *verifica dell'apprendimento*, attraverso test di autovalutazione forniti dal coordinamento dei docenti.
- A livello di *valutazione dell'impatto della formazione sui comportamenti* del R.P.C.. A tal fine, verranno considerati, tra gli altri, i seguenti elementi di *performance individuale* del Responsabile AC che potranno costituire, insieme ad ulteriori elementi, oggetto di valutazione della performance individuale del Responsabile AC, al fine di creare un virtuoso collegamento tra Piano della Performance, Piano AC e Piano Formativo:



- % dei target raggiunti nell'ambito delle azioni anti – corruzione fissate negli obiettivi strategici;
- numero di canali introdotti per la diffusione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.

Nel corso dell'anno 2013, in conformità a quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione approvato il 22.03.2013, sono state attuate le prime attività formative rivolte ai dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione.

In particolare, in relazione alle Aree tematiche già contenute nel Programma strategico della SSPA e riportate nel P.T.P.C. dell'Ateneo (Area 1: *Aspetti normativi e prime disposizioni organizzative di attuazione della legge anticorruzione*; Area 2: *Modelli e sistemi di gestione del rischio da utilizzare nel pubblico impiego*.) sono stati organizzati i sotto indicati interventi formativi:

- Incontro dal titolo “*Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*”, tenuto in data 20 giugno 2013 (dalle ore 11.00 alle ore 12.30) dal dott. Henry John Woodcok, sostituto procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli e rientrante nell'Area 1 sopra richiamata; per tale incontro formativo (una seduta di 3 ore), concernente contenuti di carattere generale, sono stati coinvolti, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche tutti i Dirigenti e tutto il Personale Responsabile di unità organizzativa.
- Due incontri, ciascuno dal titolo “*Il Risk Management*”, tenuti in data 14 e 28 novembre 2013 (dalle ore 10.00 alle ore 12.00) dalla professoressa Rosa Coccozza, docente presso il Dipartimento di Scienze Economiche e Sociali e rientrante nell'Area 2 sopra richiamata; per tale incontro formativo, dai contenuti più specifici, sono stati coinvolti, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche i Dirigenti ed i Capi degli uffici preposti alla cura dei procedimenti relativi alle aree di rischio, come individuate nel Piano approvato il 22.03.2013.

Corre poi l'obbligo di segnalare che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha partecipato anche ad incontri sul tema, organizzati da Enti esterni. In particolare, ha preso parte, nell'anno 2013, al Convegno dal titolo “*La nuove legge anti – corruzione*”, organizzato dalla Optime srl – Formazione, Studi e Ricerche, nonché ad incontri formativi organizzati dalla SNA su “*Attività di preparazione del P.T.P.C.* “ (in data 5.12 2013) e “*Il P.T.P.C. e il Piano Formativo*”( in data 14.01.2014). Entrambi gli incontri si sono svolti dalle ore 9.00 alle ore 17.00.

### 3.5.5. Forme di consultazione in sede di verifica del P.T.P.C.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni debbono realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, per la predisposizione del P.T.P.C. e il relativo aggiornamento. Le amministrazioni debbono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. In quest'ottica, attraverso il sito web dell'Ateneo, è stata aperta una consultazione pubblica in ordine alla individuazione delle aree e dei fattori di rischio e alla definizione delle misure di prevenzione, con l'obiettivo di promuovere la partecipazione attiva degli studenti, del personale docente e tecnico



amministrativo, delle organizzazioni sindacali, dei rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale di tutti i portatori di interesse, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Sono state inoltre contattate direttamente associazioni studentesche per ricevere contributi in ordine alla predisposizione del Piano. A tal riguardo è stato attivato un indirizzo email istituzionale [anticorruzione@unina.it](mailto:anticorruzione@unina.it) per la raccolta di eventuali suggerimenti e proposte.

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

Il monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C e sulle misure di prevenzione in esso introdotte è un feedback fondamentale per la verifica dell'attuazione del Piano. Sarà definito pertanto, un sistema di reportistica che consentirà al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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

Secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al D.F.P.

Sarà cura del R.P.C. procedere annualmente entro il 31 gennaio all'aggiornamento del piano ai sensi dell'art. 1 co 8 della l. 190/12. Ai fini dell'aggiornamento si terrà conto:

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

### 3.5.8. Codice di comportamento.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione obbligatoria fondamentale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegnava al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà,



imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In attuazione delle previsioni dell'art. 17 di detto Codice, si è provveduto:

- a garantire la diffusione dello stesso mediante la pubblicazione sul sito di Ateneo;
- ad inviare, all'indirizzo di posta istituzionale, di tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale copia del citato Codice;
- a richiedere, con nota n. 68362 del 18.07.2013, ai Responsabili delle Strutture decentrate di trasmettere copia del codice in parola ai titolari di contratti di lavoro autonomo eventualmente in essere presso le stesse, nonché agli eventuali collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore delle predette strutture;
- ulteriore comunicazione è stata inviata al Capo della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, al Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato ed al Capo dell'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo ai fini dell'attuazione degli adempimenti previsti dal Codice, in relazione alle specifiche competenze.

L'Ateneo Federico II, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ha poi messo a punto, con procedura aperta ad una consultazione pubblica e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Tale codice è stato redatto tenendo conto anche delle indicazioni dell'A.N.AC. e adattando con alcune modifiche lo schema - base di codice di comportamento predisposto da specifico gruppo di lavoro CODAU. Il Codice di Comportamento, già elaborato, è stato sottoposto agli organi di governo e costituisce specifica appendice VI al presente P.T.P.C.

## *Altre iniziative*

### [3.5.9. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.](#)

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

L'Ateneo Federico II intende attuare la misura suddetta mettendo in essere le seguenti azioni:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione.



L'Ateneo, stante la esiguità numerica dei dirigenti (n. 9, compreso il Direttore Generale), la estrema complessità della propria struttura organizzativa (vedi paragrafo 1.2 – *Contesto interno*) e tenuto conto del tempo necessario per attuare le azioni prodromiche sopra indicate, applicherà, preliminarmente, la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento così come indicato nelle schede di programmazione delle misure di prevenzione e poi procederà - con riguardo al personale dirigenziale - non prima del 31.12.2016.

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

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

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

L'Ateneo ha già provveduto a dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate nel proprio Codice di Comportamento (vedi art. 7).

### 3.5.11. 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.



L'Ateneo Federico II per queste ragioni è sempre stato molto attento a questa misura di prevenzione; si segnala che, in passato, è intervenuto più volte adeguando la disciplina interna prevista in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Obiettivo della misura sarà, preliminarmente, quello di adeguare la disciplina vigente in Ateneo alle novità introdotte dalla l. n. 190 del 2012.

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:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12 della legge 190/12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;



- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://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 indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

L'Ateneo analizzerà la rispondenza degli attuali regolamenti in materia (relativi sia al personale tecnico – amministrativo e dirigenziale che ai professori ed ai ricercatori) al nuovo quadro normativo e procederà ai necessari adeguamenti.

A questa misura si accompagnerà un'azione di sensibilizzazione tra i dipendenti.

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

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

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

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

### 3.5.13. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questo Ateneo provvederà, nell'ambito delle rispettive competenze dei Dirigenti delle varie ripartizione interessate, a:

- adottare gli atti necessari per adeguare la disciplina sulla formazione delle commissioni di concorso e di aggiudicazione di gare ai principi fissati dalla nuova normativa sopra citata;
- impartire direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali di tutto il personale in servizio presso gli uffici che curano le competenze indicate nel punto b) dell'art. 35 bis del citato decreto Lg.vo;
- integrare le competenze dell'Ufficio Affari Speciali del Personale in coerenza con le previsioni scaturenti dal Codice di Comportamento di Ateneo.



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

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

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

Si provvederà, nell'ambito delle rispettive competenze dei Dirigenti delle varie ripartizioni interessate, ad impartire direttive necessarie affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### 3.5.16. 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.

L'Ateneo porrà particolare attenzione alla implementazione di questa misura alla quale attribuisce una rilevanza prioritaria.

Per le misure da attuare si rinvia a quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento di Ateneo.

### 3.5.17. Patti di integrità negli affidamenti.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'Ateneo già da tempo ha aderito al protocollo di legalità con la Prefettura di Napoli.

Le disposizioni di tale protocollo vengono richiamate negli atti di gara e sono vincolanti per i concorrenti. Inoltre le clausole di tale protocollo devono essere sottoscritte dall'affidatario in sede di stipula del contratto o subcontratto e l'affidatario deve accettarne incondizionatamente i contenuti e gli effetti. Il mancato rispetto delle clausole è causa di risoluzione del contratto.

## *Attività di controllo*

### 3.5.18. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Il monitoraggio dei tempi procedurali è una misura di grande rilevanza. Attraverso il monitoraggio emergono infatti eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Sarà definito pertanto un sistema di reportistica che consentirà al Responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.



## 3.5.19. Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni.

Ai sensi dell'art. 1 co 9 e) della legge 190/12 le Amministrazioni pubbliche devono monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, o con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. A riguardo si rappresenta che, nell'ambito della Ripartizione Attività Contrattuale e relazioni con il Pubblico, si è provveduto ad acquisire specifiche dichiarazioni sostitutive in ordine all'assenza di relazioni di parentela o affinità tra titolari, amministratori, soci e dipendenti delle imprese con cui sono stati stipulati contratti nel corso dell'anno 2013, da un lato, e personale dipendente degli Uffici afferenti alla Ripartizione, Responsabili dei Procedimenti e Direttori dell'esecuzione dei Contratti, dall'altro. Sono stati inoltre trasmessi alle Commissioni di gare da aggiudicare con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa specifici modelli di dichiarazione sostitutiva in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità e astensione, da compilare, sottoscrivere ed allegare ai verbali di gara.

## *Informazione e Comunicazione*

### 3.5.20. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, pertanto è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto dei portatori di interessi. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione che l'Ateneo intraprenderà e che saranno volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che potranno portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con i portatori di interesse. Si provvederà in aggiunta a creare canali di ascolto dedicati oltre a quelli già in essere.

### 3.5.21. Piano triennale delle attività

Alla luce di quanto riportato nei paragrafi precedenti si riporta nell'appendice VII il GANTT delle attività principali previste nel Piano triennale con l'indicazione dei tempi di attuazione. Come indicato dalla DFP e anche dall'A.N.AC. nel grafico si riferisce anche in ordine alle attività messe in essere nel 2013.



## *Appendici*

- I. Catalogo dei processi delle aree obbligatorie a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II con annessi i Procedimenti a rischio individuati dai Direttori dei Dipartimenti e dei centri**
- II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II**
- III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale**
- IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzioni adottate dall'Ateneo Federico II**
- V. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**
- VI. Codice di Comportamento**
- VII. GANTT delle principali attività del P.T.P.C.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## **Appendice I:**

*Catalogo dei processi dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo nell'ambito delle Aree di rischio obbligatorie*

*Procedimenti a rischio individuati dai Direttori dei Dipartimenti e dei centri*

## Catalogo dei processi dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo nell'ambito delle Aree di rischio obbligatorie

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento					
		a1	A1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/10, L. 68/99 e L. 407/98	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso.
		a2	A2	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/10, L. 68/99 e L. 407/98	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.
		a3	A3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 3722/2011 e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 3779/2012	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.
		a4	A4	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno.
	2. progressioni di carriera					
		a5	A5	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Chiamata dei professori di prima e seconda fascia a seguito di procedura valutativa in attuazione dell'articolo 24, commi 5 e 6, della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 3722/2011.	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.
		a6	A6	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e art. 79 del CCNL comparto università del 16-10-2008 (cosiddette progressioni orizzontali)	Formazione della commissione di concorso.
	3. conferimento di incarichi di collaborazione					
		a7	A7	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione ne segnalino la necessità in relazione alle attività	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
					istituzionali dell'Ateneo	
		a8	A8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione. <b>Il presente procedimento non contempla i rapporti di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari.</b>	Individuazione dei requisiti di ammissione, dei titoli oggetto di valutazione e del contenuto della prova orale ove prevista.
		a9	A9	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione. <b>Il presente procedimento non contempla i rapporti di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari.</b>	formazione della commissione.
B) affidamento di lavori, servizi e forniture	1. definizione dell'oggetto dell'affidamento					
		b1	B1	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento in sede di predisposizione della relazione al CdA per l'autorizzazione all'intervento
		b2	B2	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b3	B3	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento					
		b4	B4	Attività Contrattuale e Relazioni con il	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Pubblico		proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare .
		b5	B5	Rip. Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b6	B6	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	3. requisiti di qualificazione					
		b7	B7	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Procedura di gara.	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di qualificazione)
		b8	B8	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b9	B9	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	4. requisiti di aggiudicazione					
		b10	B10	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i criteri di

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
						aggiudicazione).
		b11	B11	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b12	B12	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	5. valutazione delle offerte					
		b13	B13	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	Nomina commissione di gara nelle procedure di gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
		b14	B14	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b15	B15	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte					
		b16	B16	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	applicazione distorta dello strumento di verifica delle giustificazioni, al fine di favorire un'impresa
		b17	B17	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b18	B18	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	7. procedure negoziate					
		b19	B19	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
						e all'individuazione delle ditte da invitare.
		b20	B20	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b21	B21	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	8. affidamenti diretti					
		b22	B22	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di affidamento	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'affidamento diretto ad una ditta.
		b23	B23	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b24	B24	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	9. revoca del bando					
		b25	B25	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato
	10. redazione del cronoprogramma					
		b26	B26	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
		b27	B27	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	11. varianti in corso di esecuzione del contratto					
		b28	B28	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
		b29	B29	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	
	12. subappalto					
		b30	B30	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	procedura di gara	Autorizzazione al subappalto da parte del RUP
		b31	B31	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	Rilascio autorizzazione al subappalto	
		b32	B32	Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Rilascio autorizzazione al subappalto	
	13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					
C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
		c1	C1	ripartizione relazioni studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
		c2	C2	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
						monitoraggio delle iniziative autorizzate.
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an					
		c3	C3	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 2876/2004	Esame e valutazione della richiesta da parte della Commissione tecnica prevista dal Regolamento di Ateneo e degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					
		c4	C4	ripartizione relazioni studenti	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.	
		c5	C5	Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta
	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an					
D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		d1	D1	Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo	corresponsione mensile emolumenti stipendiali	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		d2	D2	Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo	corresponsione competenze arretrate	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		d3	D3	Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo	corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche
		d4	D4,D5	Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo	rilascio certificati di stipendio	predisposizione del certificato di stipendio
		d5	D6	Ripartizione	istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con	fase di controllo del contratto di

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				Bilancio,Finanza e Sviluppo	società finanziarie private	finanziamento notificato all'amministrazione da parte della società finanziaria, al fine di dare esecuzione allo stesso
		d6	D7	Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo	emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi, forniture e lavori	emissione ordinativi di pagamento
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato					
		d7	D8	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto
		d8	D9	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto
		d9	D10	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto - ove richiesta
		d10	D11	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto - ove richiesta
		d11	D12	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento	determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L.	valutazione dei dati retributivi e della documentazione a supporto

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
				pensionistico e Affari Speciali	190/2012)	
		d12	D13	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto
		d13	D14	Ripartizione Relazioni Studenti e Capi Ufficio Segreterie Studenti	Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche	
		d14	D15	Ripartizione Affari Legali P.E.A.V. - Ufficio legale	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale					
		d15	D16	Ripartizione Affari Legali P.E.A.V. - Ufficio legale e UGCL	Istruzione dei contenziosi per il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.	Le relazioni difensive da trasmettere all'Avvocatura dello Stato, per la difesa tecnica dell'Ateneo in giudizio, sono il risultato della raccolta dei dati e delle informazioni rilasciati dagli uffici e/o dalle Strutture di Ateneo, di volta in volta competenti.
		d16	D17	Ripartizione Affari Legali P.E.A.V. - UGCL	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatto comunicate dagli uffici competenti e delle competenze tecniche esistenti nell'ufficio
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an					
		d17	D18	Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al Dipendente e non determina una situazione di conflitto

Area di rischio	Sotto area	N. processo	N. rischio	Ripartizione	Procedimento	Fase del procedimento a rischio
						di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza.
		d18	D19	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	rilascio delle autorizzazioni per il conferimento al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale di incarichi extraistituzionali	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto
		d19	D20	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	attività ispettiva ai sensi della Legge 662/96	valutazione della documentazione esibita dal personale oggetto della verifica
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto					
		d20	D21	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico- amministrativo e dirigenti ad eccezione delle inflazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, per le quali, tenuto conto del protocollo d'intesa tra Università e Regione Campania del 20.4.2012, la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.	fase istruttoria (escussione testi e soggetti coinvolti) nonché la proposta - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di archiviazione o irrogazione della sanzione al soggetto legittimato all'adozione del provvedimento finale
		d21	D22	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Gestione esiti delle visite medico-fiscali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale .	Fase di controllo dei referti delle visite medico-fiscali forniti dall' INPS .
		d22	D23	Ripartizione Affari Legali P.E.A.V. - Ufficio legale e UGCL	Atti transattivi giudiziali e stragiudiziali	

**PROCEDIMENTI A RISCHIO  
INDIVIDUATI DAI DIRETTORI DEI  
DIPARTIMENTI E DEI CENTRI**

**Dipartimento Universitario di Scienze Economiche e Statistiche**  
**Osservazioni e proposte di provvedimenti da adottare nell'ambito degli Uffici**  
**Dipartimentali**

**Premessa**

Il Dipartimento Universitario ha come fine istituzionale lo svolgimento di funzioni finalizzate alla realizzazione di un progetto culturale di formazione e ricerca ed a questo scopo vengono rese disponibili dall'Ateneo risorse finanziarie ed umane.

L'assetto organizzativo-funzionale di queste ultime viene determinato con Provvedimento del Direttore Generale in accordo con il Direttore del Dipartimento che, a tutti gli effetti, dispone direttamente del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario afferente alla struttura da lui diretta ed in tal guisa è stato nominato Referente della prevenzione della corruzione.

La presente nota pertanto analizza per grandi linee il piano predisposto dal Direttore Generale, applicandolo ad una realtà differente per tipo di gerarchia interna e gradi di responsabilità dei funzionari preposti agli uffici.

**Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione**

Processi di natura amministrativa e contabile relativi a:

- Gestione del fondo economale, dell'inventario dei beni mobili, del rilascio dei buoni pasto e del magazzino.
- Acquisizione in economia di forniture per lavori, beni e servizi.
- Stipula di contratti e liquidazione degli emolumenti agli assegnisti di ricerca e ai collaboratori con relativi adempimenti fiscali.
- Emissione degli ordinativi di pagamento relativi a tutte le fattispecie testé riportate.
- Trasmissione alla Segreteria Studenti dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.

**Uffici competenti o interessati**

Uffici Dipartimentali e Segretario Amministrativo, ognuno per le competenze assegnate dal decreto istitutivo del Dipartimento.

**Possibili cause e/o fattori**

Il maneggio di denaro pubblico e l'acquisizione, la custodia o la gestione di beni e valori dell'amministrazione, nonché l'utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo rappresenta un'attività esposta, per natura, ad un elevato rischio di corruzione nell'ampia accezione cui fa riferimento la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013.

Può, infatti, nello svolgimento delle suddette attività verificarsi l'eventualità di :

- irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici, procurando a sé illecito profitto;
- favoritismi nei confronti di fornitori nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto.
- pagamenti autorizzati e non sorretti da attività effettivamente svolte, assicurando così vantaggi economici non dovuti a categorie di soggetti che svolgono, in regime contrattuale, prestazioni di natura professionale o collaborazioni ad attività di ricerca.
- manomissione dei verbali d'esame con fenomeni corruttivi (con ipotesi di reato come falso in atto pubblico e corruzione).
- mancata rilevazione di anomalie o irregolarità da parte dei funzionari preposti.

### **Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi**

Il rischio risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo di far ricorso al Mercato elettronico della P.A. per tutti gli acquisti sotto soglia anche da parte delle istituzioni universitarie, vincolo che è stato introdotto dal D.L. n. 95/2012 e ribadito nella Circolare M.E.F. n.2 del 5 febbraio 2013, nonché dalla puntuale applicazione del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Inoltre l'utilizzo di una procedura informatica, sia pure in fase di implementazione, in qualche modo garantisce la reperibilità dei dati, per i quali corre l'obbligo di pubblicazione sul portale dell'Ateneo ai fini della trasparenza.

Altro intervento applicabile, se l'organico disponibile lo consentisse, sarebbe la rotazione degli incarichi e delle funzioni tra il personale.

In relazione alle prestazioni i provvedimenti di liquidazione presuppongono la verifica documentale dello svolgimento da parte del soggetto di una regolare attività nell'arco temporale riferito al pagamento sotto la responsabilità del titolare della ricerca e quindi quest'ultimo atto esula dalla competenza del personale amministrativo e contabile.

L'adozione del verbale di esame digitale, previsto nell'arco dei prossimi mesi, dovrebbe circoscrivere al solo compilatore la responsabilità del processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.

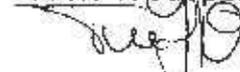
### **Tempi di realizzazione delle misure individuate**

Al momento non è quantificabile il tempo necessario all'attivazione delle misure che non dipendono dalla specifica volontà del referente, ma da quella di organi d'Ateneo.

Referente della prevenzione della corruzione

Il Direttore del Dipartimento

Prof. T. Jappelli



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento - con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture.</p> <p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi.</p> <p>Si ricorda che il RUP è nominato, di norma, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decreto del Dirigente della competente Ripartizione tecnica, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di lavori;</li> <li>- decreto del Dirigente di questa Ripartizione, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture.</li> </ul> <p>Il RUP viene di norma individuato tra il personale degli Uffici afferenti a questa Ripartizione per l'affidamento, tra l'altro, di alcuni appalti di particolare rilievo, tra cui: servizio di pulizia, servizio di vigilanza a mezzo guardie armate, servizio di portierato, servizio sostitutivo mensa, concessione in uso dei locali per il servizio di bar-rosticceria e per il servizio di ristoro.</p> <p>Per l'acquisizione di altri servizi o beni, invece, il dirigente di questa Ripartizione procede alla nomina previa acquisizione di una proposta del Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'Ufficio interessato. Gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP sono approvati dal Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'Ufficio interessato prima dell'indizione della procedura di evidenza pubblica.</p> <p>Con decreto del Dirigente di questa Ripartizione, oltre alla approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP, si procede tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'approvazione del testo degli atti di gara predisposti dagli Uffici Contratti;</li> <li>- all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, a conclusione dell'istruttoria a cura dei competenti Uffici Contratti in ordine alla verifica di regolarità della procedura di gara (inclusi gli atti del subprocedimento di verifica delle offerte sospette di anomalia);</li> <li>- alla dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva, all'esito delle verifiche a cura dei competenti Uffici Contratti in ordine ai requisiti previsti dalla vigente normativa.</li> </ul>	<p>Uffici Competenti e/o interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Dipartimentale Contratti, Logistica e Personale</li> </ul>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla:</p> <p>A) - predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche);</p> <p>B) - individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara (per i quali peraltro la L. n.135/2012 ha introdotto l'obbligo di indicare negli atti di gara una congrua motivazione qualora siano fissati limiti di accesso connessi al fatturato aziendale);</p> <p>- verifica delle offerte sospette di anomalia.</p> <p>Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es. con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso una suddivisione delle responsabilità in funzione delle competenze che intervengono nella composizione del processo decisionale. Pertanto il punto "A" delle possibili cause è demandato al Richiedente del servizio o della fornitura che individua in prima istanza i criteri ed i punteggi. Essi sono, poi, verificati in base alle Norme ed alle consuetudini dal RUP dell'ufficio. Sono poi sottoposti alla firma del Direttore.</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>
		<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP, e tutti coloro che intervengono nel procedimento e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di RUP.</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>
			<p>Verifica della possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o anche di collusione tra i concorrenti (es. clausole ad hoc dei capitolati di gara che pongano limiti al subappalto ulteriori rispetto a quelli previsti dalla disciplina nazionale).</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici Competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>- Attività svolte dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento – con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia economica – di servizi e forniture.</p> <p>- Attività svolte dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi.</p> <p>Si ricorda che il DEC è nominato, di norma, con decreto del Dirigente di questa Ripartizione, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture per le quali tale figura non coincida con quella del RUP. Il DEC viene, di norma, individuato tra il personale degli Uffici afferenti a questa Ripartizione per l'affidamento, tra l'altro, di alcuni appalti di particolare rilievo, tra cui: servizio di pulizia, servizio di vigilanza a mezzo guardie armate, servizio di portierato, servizio sostitutivo mensa, concessione in uso dei locali per il servizio di bar-rosticceria e per il servizio di ristoro.</p> <p>Per l'acquisizione di altri servizi o beni, invece, il dirigente di questa Ripartizione procede alla nomina previa acquisizione di una proposta da parte del Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'Ufficio interessato.</p>	<p>- Ufficio Dipartimentale Contratti, Logistica e Personale</p>	<p>La fase di esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresenta un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Le attività maggiormente esposte a tale rischio sono quelle svolte monocraticamente dal DEC; si pensi, a titolo esemplificativo, alle competenze dello stesso in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione delle penali;</li> <li>- liquidazione delle fatture;</li> <li>- rilevazioni di inadempimenti che, se segnalati, dovrebbero comportare la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva.</li> </ul> <p>Si ricorda, inoltre, che proprio nella fase di esecuzione dei contratti vi è il rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di DEC.</p> <p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra tutti i partecipanti a ti alla catena di decisione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p>Monitoraggio in ordine all'inserimento nel contratto di affidamento di apposite clausole relativi agli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.</p>	<p>Entro 12 mesi.</p> <p>Entro 12 mesi.</p> <p>Misure già adottate</p>
<p>Attività svolte dagli Uffici Gare e Contratti per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - con oneri a carico del Dipartimento e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture</p>		<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano esplesate in violazione elusione della disciplina comunitaria e nazionale. Si pensi ad es. all'eventualità di: - un improprio ricorso all'istituto delle concessioni di servizi (soggetto ad una normativa meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti); - un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte del Consiglio di Dipartimento. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione del testo degli atti di gara predisposti dall'Ufficio Contratti; successivamente il Direttore, in esecuzione della Delibera del Consiglio;</li> <li>- provvede all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; e successivamente ad emettere dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva.</li> </ul> <p>Utilizzo di schemi comuni, che non permettano di discostarsi.</p>	<p>Misure già adottate</p> <p>Misure parzialmente già adottate/da implementare entro 12 mesi</p>

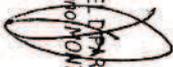
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Prof. Ing. Bruno MONTILLA)



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici Competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - con oneri a carico del Dipartimento e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Si ricorda che la nomina viene effettuata secondo la disciplina dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità.</p>	<p>- Ufficio Dipartimentale Contratti, Logistica e Personale</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che appartengono alla catena decisionale e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>
			<p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>
			<p>Verifica in ordine alla spettanza dei compensi ai componenti delle commissioni di gara.</p>	<p>Misure già adottate</p>
			<p>Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara (distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti partecipazione alla gara; nomina dei componenti del Dipartimento (se questi ne dispone in numero sufficiente) con competenza in materia giuridico - amministrativa. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa.</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>
			<p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa</p>	<p>Misure in corso di adozione / 12 mesi</p>
			<p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi</p>	<p>Entro 12 mesi.</p>
			<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra tutti coloro che partecipano alla catena decisionale e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p>Misure già adottate</p>

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
 Prof. Ing. Bruno MONTALEONE

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici Competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi. Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti</p>	<p>- Ufficio Dipartimentale Contabilità</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine ex lege di 30 gg, sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della PA e di parità di trattamento dei cittadini.</p>	<p>Misure già adottate</p>
<p>Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia e valori all'inventario dei beni mobili del Dipartimento, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche</p>		<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di: - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale. Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori) Nel corso dell'anno 2013 è stata avviata una procedura a campione, utilizzando le procedure Sisp di verifica per consentire un controllo puntuale in ordine al numero dei buoni pasto spettanti. Risulta comunque impossibile l'esercizio dell'alternanza in quanto il Capo dell'ufficio Dipartimentale Contabilità può essere trasferito solo con provvedimento del Direttore Generale.</p>	<p>Entro 12 mesi. Entro 12 mesi. Misure in corso di realizzazione (tempi di conclusione al momento non stimabili)</p>
<p>Acquisizione in economia di beni e servizi.</p>	<p>- Ufficio Dipartimentale Contratti, Logistica e Personale</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p>	<p>Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che - ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità - detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario</p>	<p>Misure già adottate Misure già adottate</p>
				<p>Si è in attesa del testo regolamentare che attualmente è in corso di predisposizione</p>



<p>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</p>	<p>Uffici Competenti e/o interessati</p>	<p>Possibili cause e/o fattori</p>	<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</p>	<p>Tempi di realizzazione delle misure individuate</p>
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.</p>	<p>Dipartimentoale Contratti, Logistica e Personale. Ufficio Dipartimentale Gestione</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che istruttoria, pur nel rispetto del termine ex-legge di 30 gg sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.</p>	<p>Misure già adottate  Entro 9 mesi</p>
<p><b>Individuazione di notai cui affidare specifici incarichi nei casi in cui l'attività notarile si renda necessaria in relazione alle attività istituzionali de l'Ateneo</b></p>	<p>Progetti di ricerca e Attività sul territorio</p>	<p>Il rischio è legato alla significativa discrezionalità dell'Amministrazione in sede di scelta del soggetto cui conferire l'incarico e di individuazione del compenso allo stesso spettante. Tale rischio, di per sé non trascurabile, è tuttavia fortemente ridimensionato dalle note peculiarità della categoria di professionisti cui si fa ricorso</p>	<p>L'Ateneo ha predisposto un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai  Procedimentalizzazione del flusso informativo relativo al conferimento degli incarichi ai notai e alla liquidazione dei compensi, anche al fine di individuare forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza</p>	<p>Misure già adottate.  Entro 1 mese (è in corso di emanazione un ordine di servizio)</p>
<p><b>Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente</b></p>	<p>Ufficio Dipartimentale Contabilità</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Controllo a campione degli emolumenti accessori per le categoria di personale interessate prima del consolidamento delle elaborazioni stipendiali e della trasmissione in banca dei relativi flussi informativi  Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore</p>	<p>A partire dal mese di maggio 2013</p>
<p><b>Emissione dei mandati di pagamento</b></p>		<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>		<p>Allo stato sono in corso verifiche con il Cineca per verificare tempi e modalità operative di realizzazione dello scadenziario e degli indici di velocità di pagamento direttamente dalla procedura di informatica U-GOV. Qualora ciò non fosse possibile saranno individuate misure di prevenzione alternative.</p>

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Prof. Ing. Bruno MONTI)

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici Competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p><b>Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo.</b></p>	<p>Ufficio Dipartimentale Contratti, Logistica e Personale</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.</p>	<p>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando (responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/ responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali. La prevenzione si realizza inoltre attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.</p>	<p>Misura già adottata</p>
<p><b>Progettazione di lavori di Manutenzione ordinaria in economia</b></p>		<p>Interferenze di imprese produttrici di manufatti o esecutrici di lavori con lo scopo di condizionare la fase di redazione degli elaborati progettuali al fine di far inscrivere nel progetto la richiesta di specifiche prestazioni o caratteristiche possedute dai prodotti da esse commercializzati o installati</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte dei Responsabili del Procedimento e dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di validazione del progetto da porre a base di gara, che passa attraverso l'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Si richiede sempre, vista la grande competenza in materia, la collaborazione dell'Ufficio Tecnico Fuorigrotta.</p> <p>Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che – ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità – detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di lavori.</p>	<p>Misure già adottate.</p> <p><i>Obiettivo assegnato nell'ambito del piano della Performance 2013</i></p>
<p><b>Affidamento di lavori e servizi di Manutenzione ordinaria in economia.</b></p>		<p>L'alterazione di tale procedura può concretizzarsi in:</p> <p>a) turbativa di procedura negoziata, con conseguente riduzione del ribasso di aggiudicazione rispetto alla media;</p> <p>b) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il</p>		

		<p>critério dell'offerta economicamente più vantaggiosa; c) utilizzo improprio dell'affidamento diretto per motivi di somma urgenza con conseguente aggravamento delle procedure di selezione del miglior offerente.</p>	<p>Predisposizione di una istruzione operativa per lo svolgimento di procedure di gara ex art. 125 del Codice dei Contratti, che prevede che l'elenco delle ditte invitate sia composto in parte con nominativi scelti dal Responsabile del Procedimento ed in parte con nominativi individuati dal Dirigente della Ripartizione.</p>	<p>A partire da aprile 2013</p>
<p>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</p>	<p>Uffici Competenti e/o interessati</p>	<p>Possibili cause e/o fattori</p>	<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</p>	<p>Tempi di realizzazione delle misure individuate</p>
<p>Processi di gestione di natura amministrativa mediante l'utilizzo anche di procedure informatiche relativi alla liquidazione degli emolumenti dovuti ai dottorandi di ricerca, agli assegnisti di ricerca.</p>	<p>Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio Ufficio Dipartimentale Contabilità</p>	<p>Le attività concernenti tali processi riguardano la predisposizione anche mediante utilizzo della procedura informatica dei provvedimenti autorizzativi del pagamento degli emolumenti dovuti a determinate categorie di soggetti che svolgono, in regime contrattuale, attività di acquisizione ed apprendimento di conoscenze e tecniche concernenti lo svolgimento di attività di natura professionale (medici specializzandi) o di ricerca (dotorandi) o di collaborazione ad attività di ricerca (assegnisti). I provvedimenti presuppongono la verifica documentale dello svolgimento da parte del soggetto di una regolare attività nell'arco temporale riferito al pagamento. In tali contesti potrebbero verificarsi pagamenti autorizzati e non sottratti da attività effettivamente svolte, procurando così vantaggi economici non dovuti.</p>	<p>Le misure da adottare sono quelle relative a verifiche di carattere generale mediante l'incrocio di dati esistenti in diverse banche dati di ateneo e verifiche di carattere particolare (a campione) mediante individuazione di singoli procedimenti ed esame completo degli atti che lo hanno caratterizzato.</p>	<p>Anno 2013</p>
<p>Direzione di esecuzione di contratti per servizi di manutenzione</p>	<p>Ufficio Dipartimentale Contratti, Logistica e Personale</p>	<p>L'attività di controllo dei servizi resi da un'impresa nell'ambito di contratti di facility management o di servizio per manutenzione ordinaria, può essere condizionata con conseguente liquidazione del canone mensile contrattualmente previsto anche in caso di irregolare</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte dei Responsabili del Procedimento e dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di liquidazione del canone periodico spettante all'impresa.</p>	<p>Misure già adottate.</p>

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Prof. Ing. Bruno MORTELLA)



		svolgimento del servizio.	Alcuni aspetti di tale fenomeno possono essere contrastati attraverso la somministrazione di questionari di soddisfazione dell'utenza che metano in evidenza il verificarsi di eventuali disservizi.	<i>Entro 12 mesi</i>
--	--	---------------------------	--	----------------------

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Prof. Ing. Bruno MONTILLA)



UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di insegnamento</p>	<p>Il rischio per il reclutamento di docenti a contratto esterni mediante procedura di valutazione comparativa per titoli finalizzati al conferimento di contratti di insegnamento, attiene la possibilità di favoritismi nell'individuazione di collaboratori attraverso requisiti specifici e titoli eccessivamente settoriali</p>	<p>Al fine di evitare che i bandi di selezione siano modellati in caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, per l'assegnazione dei contratti di insegnamento è previsto il solo requisito della Laurea come richiesto dal regolamento di Ateneo vigente in materia. La valutazione comparativa avviene da parte di una Commissione nominata dal Coordinatore del Corso di Studi Interessata composta da almeno 3 persone del Settore Scientifico Disciplinare dell'insegnamento, o settori affini. Il Consiglio di Dipartimento presta particolare attenzione ai requisiti richiesti dal Bando e ai criteri adottati dalle Commissioni per la valutazione comparativa. La prevenzione si realizza, inoltre, attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'Ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.</p>	<p>Misura già adottata</p>

UFFICIO DIPARTIMENTALE:

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  
UFFICIO CONTABILITÀ, PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO**

<b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b>	<b>Possibili cause e/o fattori</b>	<b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</b>	<b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b>
<b>Controllo di regolarità contabile degli atti</b> <b>Organizzazione delle procedure amministrative contabili</b>	Le nuove strutture dipartimentali, articolate in uffici, spesso dislocati in sedi diverse, potrebbero comportare una difficoltà nell'esercitare il controllo della regolarità degli atti da parte degli organi di vertice.	Predisposizione di un manuale delle procedure di Dipartimento, secondo gli standards del sistema Qualità, al fine di definire le modalità attraverso le quali si dovrà operare per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento.	Entro 6 mesi.
<b>Attività relative alla gestione del fondo economale</b>	Il maneggio di denaro pubblico rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di : - irregolarità nella gestione di fondi; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Autorizzazione preventiva alla spesa da parte del Direttore; procedure di controllo, tali da verificare costantemente i processi sensibili.	Misure già adottate.
<b>Emissione dei mandati di</b>	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato	I mandati di pagamento vengono emessi regolarmente sulla base del numero progressivo di registrazione del	Misure già adottate.

<b>pagamento</b>	rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.	documento contabile, fatti salvi i mandati relativi a progetti in scadenza da rendicontare, che hanno la priorità.	
------------------	---	--	--

<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p><b>Possibili cause e/o fattori</b></p> <p>Si tratta di attività esposte per loro natura, ad un alto rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal D.L. n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato Elettronico della P.A. relativamente alle Categorie Merceologiche per le quali viene attivato, per tutti gli acquisti sotto soglia.</p>	<p><b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</b></p> <p>Per tutti gli acquisti e servizi per i quali la fornitura del bene/servizio da acquistare abbia caratteristiche diverse da quelle ricercate in senso merceologico o temporale o comunque la fornitura del bene o la prestazione del servizio in Consip presenti vincoli incompatibili con le esigenze della struttura, ci si attiene alle norme dettate dal D.P.R. 207/5-10-2010. Per gli acquisti tramite la procedura delle "Spese in Economia" l'entrata in vigore del D.P.R. 207 del 5-10-2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione della Legge 163/2006 sugli appalti pubblici) rimanda a un Regolamento interno della P.A.; attualmente l'A. non si è ancora dotato di tale regolamento. In attesa dell'emissione del Regolamento di Ateneo che disciplini il ricorso alle Spese in Economia ci si riferisce al combinato disposto del titolo V del DPR n. 207 e al Regolamento (recentemente abrogato) sui contratti dell'Università che detta le regole per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Per Servizi e Forniture di importo inferiore o uguale a € 6.000,00 (IVA esclusa), laddove è previsto l'affidamento diretto, viene effettuato sondaggio esplorativo interpellando informalmente più operatori economici (almeno tre) e valutati economicamente. I preventivi richiesti vengono allegati all'ordine di spesa e possono essere visionati dal Direttore del Dipartimento che può verificare come è stata effettuata la scelta dell'operatore economico. In</p>	<p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b></p> <p>Si ritiene fondamentale la predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che – ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n.163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità – detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi.</p> <p>E' necessaria l'attivazione di percorsi formativi atti a sviluppare la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'Etica e della cultura della Legalità e a formare i dipendenti che operano in settori esposti alla corruzione.</p>
---	--	--	--

tal modo viene effettuato il controllo diretto e puntuale sulle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta il Direttore del Dipartimento ha completa visione di tutta la documentazione relativa alla scelta del contraente, sia nel caso di ricorso al Mercato Elettronico, sia nel caso di acquisizione di beni e servizi mediante lettere invito. Per i casi di "unicità" viene richiesta dichiarazione del Responsabile del Fondo e adottata la procedura di affidamento diretto ad un unico operatore economico.

Per Servizi e Forniture di importo superiore a 6.000 euro e fino a 200.000,00 (IVA esclusa) si effettua gara, invitando almeno 5 fornitori a presentare offerta economica.

La procedura di gara viene espletata sulla base di autorizzazione all'avvio di procedura in economia a firma del Direttore del Dipartimento, secondo quanto previsto dagli artt. 63 e 65 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità (D.R. 4268/19-12-2009).

Il R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) viene nominato con decreto e ad esso viene affidato lo svolgimento della procedura di affidamento e la corretta regolare esecuzione del contratto.

Con decreto vengono approvati gli atti di gara (elenco operatori invitati -lettere invito - capitolato di gara).

La determinazione a contrattare viene adottata dal Responsabile della Struttura e contiene i seguenti elementi, individuati su proposta del responsabile del procedimento:

		<p><b>la procedura scelta per la selezione del contraente;</b> <b>il criterio di aggiudicazione;</b> <b>gli atti a base della gara;</b></p> <p><b>Per lo svolgimento dei propri compiti, il responsabile del procedimento si avvale, eventualmente, dei soggetti dotati delle specifiche competenze necessarie a garantire il corretto svolgimento della procedura di affidamento e la corretta e regolare esecuzione del contratto.</b></p> <p><b>Le misure adottate soddisfano in tal modo i principi di trasparenza , imparzialità e concorrenzialità.</b></p>	
--	--	---	--

**ATTIVITA'  
RELATIVE ALL'  
INVENTARIO DEI  
BENI MOBILI E  
DEL MAGAZZINO**

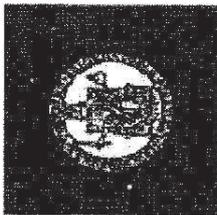
La custodia e la gestione dei beni dell'amm.ne rappresenta un'attività esposta a rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 /2013.

La procedura adottata dall'Uf. prevede l'acquisizione del bene su specifica richiesta di titolare di fondi e autorizzazione alla spesa del Direttore e l'affidamento del bene al richiedente docente e/o personale tecnico amministrativo è effettuato mediante scheda di autorizzazione al prestito debitamente sottoscritta

Per il magazzino le misure da adottare sono la gestione informatizzata e puntuale del carico del materiale di consumo acquisito dal Dipartimento con conseguente registrazione dello scarico con data e firma del ritiro del materiale.  
Tale misura è in via di realizzazione e si prevedono circa 5 mesi.

UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

<b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b>	<b>Possibili cause e/o fattori</b>	<b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</b>	<b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b>
<p>Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo</p>	<p>Il rischio per il reclutamento di collaboratori esterni mediante procedura di valutazione comparativa per titoli e/o esami finalizzati al conferimento di lavoro autonomo e borse di studio per attività di ricerca, attiene la possibilità di favoritismi nell'individuazione di collaboratori attraverso requisiti specifici e titoli eccessivamente settoriali</p>	<p>Al fine di evitare che i bandi di selezione siano modellati in caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, la Giunta di Dipartimento ed il Consiglio di dipartimento, prestano particolare attenzione ai requisiti richiesti dal responsabile del fondo nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali. La prevenzione si realizza, inoltre, attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'Ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione</p>	<p>Misura già adottata</p>



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

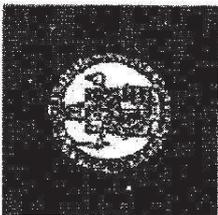
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Co.co.co prestazioni occasionali, prestazioni professionali	Personale docente Ricercatori Consiglio di Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il Consiglio di Dipartimento nell'approvazione della emissione dei bandi ed il responsabile preposto sono tenuti a prestare particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto proponente l'emissione del bando (responsabile del progetto/responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura) Dichiarazione da parte dei componenti della Commissione ai sensi degli artt. 51 e 52 del cpc	Misura già adottata
Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a <i>spin off</i> accademici ai sensi dell'art. 3 comma 2 del vigente Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 2876 del 28/1/2013.	Persona Docente Ricercatori Consiglio di Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale	La funzione dello <i>spin off</i> , quale società finalizzata all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca universitaria ed a favore della quale l'Università autorizza il personale a partecipare alla sua costituzione, rendendo altresì disponibili alcuni servizi per facilitarne l'avvio e il primo sviluppo, può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui affersce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.	In base all'art. 10 del vigente Regolamento, inoltre, "ad ogni domanda di costituzione di una società di <i>spin off</i> deve essere allegata la delibera del Consiglio del Dipartimento a cui affersce ciascun socio ... relativa all'assenza di conflitto di interessi fra il prodotto/processo/servizio obiettivo dello <i>spin off</i> e l'attività propria del Dipartimento relativa sia alla formazione, sia alla ricerca, sia alla consulenza". Verifica dell'assenza di conflitti prima della delibera dipartimentale	Misura già adottata



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

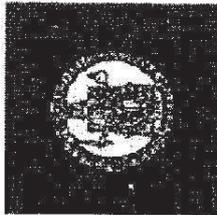
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Partecipazione a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato.</p>	<p>Personale Docente Ricercatori Consiglio di Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale</p>	<p>La partecipazione per finalità di ricerca a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi tra l'attività dell'ente e quella istituzionale della struttura proponente la partecipazione.</p>	<p>Devono essere responsabilizzati i rappresentanti della struttura negli organi in tali associazioni al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra con l'istituzione esterna. La partecipazione del personale dei Dipartimenti alle attività della struttura associativa dovrà in particolare tutelare l'interesse dell'Ateneo con riferimento alla tutela dei diritti patrimoniali sulle opere, creazioni, sugli elaborati e sui risultati alla cui produzione tale personale concorre</p>	<p>Misure già adottate</p>
<p>Finanziamenti esterni (mediante convenzione) di posti di professore e ricercatore</p>	<p>Personale Docente Ricercatori Consiglio di Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale</p>	<p>Possono determinarsi situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature).</p>	<p>Verifica dei requisiti di onorabilità del soggetto finanziatore e dichiarazione del Direttore di Dipartimento a valle di relativa delibera del Consiglio di Dipartimento dell'assenza dei conflitti di interesse previa attenta analisi</p>	<p>Misura già adottata</p>



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

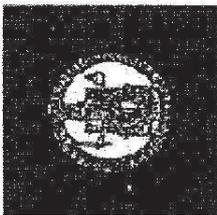
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Concessione permessi e congedi	Direttore del Dipartimento Responsabili degli uffici	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi in cambio di agevolazioni nello svolgimento delle pratiche	Sensibilizzazione dei responsabili del personale Individuazione di procedure di controllo, anche a campione	Misura già adottata
Processi di valutazione del personale misurazione e valutazione delle performance del personale TA	Direttore del dipartimento Responsabili degli uffici	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi, disparità di trattamento, etc.	Individuazione di criteri per la possibile rotazione del personale in caso di manifestata esigenza in relazione alle attitudini o di incompatibilità Individuazione di procedure di controllo, anche a campione	Misura già adottata



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

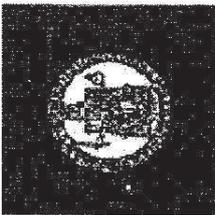
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Predisposizione bilancio e conto consuntivo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Direttore del Dipartimento	Distrazione di fondi vincolati utilizzandoli in maniera impropria distorta imputazioni di fondi	<p>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase di predisposizione della programmazione di spesa, dalla chiara esposizione dei dati da parte del Responsabile amministrativo contabile e dal Direttore del Dipartimento ai componenti il Consiglio.</p> <p>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, periodicamente, a cura del Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale, ai responsabili dei fondi.</p> <p>Nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Dipartimento, sotto la direzione del Responsabile amministrativo contabile sono effettuati controlli su determinazioni di impegni di spesa, accertamento delle entrate, liquidazione delle spese, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p>	Misure già adottate



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

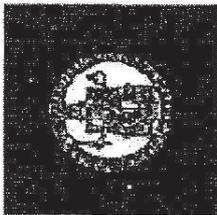
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Gestione fondi di ricerca	Personale Docente Ricercatori Ufficio Gestione progetti di ricerca	Il rischio attiene alla possibilità che siano attuati programmi discostanti alle linee approvate	Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, si definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità erogata e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici	Misura già adottata



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Gestione della cassa economale	Responsabile amministrativo contabile Direttore del Dipartimento	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione vi è, infatti, la possibilità di : - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Individuazione di criteri per la rotazione del personale  Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori).	Misura già adottata
Gestione del magazzino economale	Direttore del Dipartimento Addetti al servizio	La custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione vi è, infatti, la possibilità di :- irregolarità nella gestione di beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Predisposizione di registri di carico scarico  Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori) con controllo sul carico e scarico dei beni (carta, cartucce, materiale di cancelleria etc.. etc.)	Misura già adottata

*MB*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

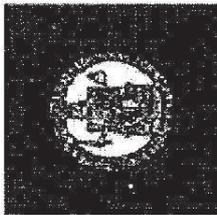
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA				
Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Procedimento di gestione del patrimonio e tenuta delle scritture inventariali	Direttore del Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Addetti al servizio	la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità	Separazione dei soggetti operanti nelle registrazioni e nei controlli Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti	Misura già adottata
Procedimenti connessi alla regolarità delle scritture contabili, al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate	Direttore del Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Addetti al servizio	Il maneggio di denaro pubblico rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione relativa alla: - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità	Organizzazione che consenta di evidenziare la datazione della documentazione e degli eventi Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti	Misura già adottata

*DBL*



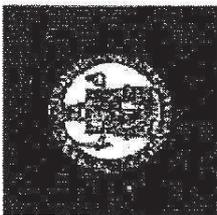
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA				
Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Pagamento delle spese DURC Etc.etc.	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Addetti al servizio	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione.	Criterio cronologico per il pagamento delle fatture Controllo della regolarità contributiva alla data della fattura  La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte del responsabile dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale	Misura già adottata
Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture.	Direttore del Dipartimento Personale Docente Ricercatori  Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Addetti al servizio	Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione.  Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno del Direttore sugli atti del procedimento e del Responsabile dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale  Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di RUP.	Misura già adottata



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Acquisizione in economia di beni e servizi	Direttore del Dipartimento Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Addetti al servizio	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n.95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa Forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa Criteri per la rotazione degli incarichi Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Misura già adottata
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale Ufficio Gestione progetti di ricerca Addetti al servizio	Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg, sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.	Misura già adottata



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI

*Direttore Prof. Domenico Bonduce*

### ATTIVITA' RELATIVE ALLA ATTIVITA' IN CONTO TERZI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Stipula di convenzioni	Personale docente Ricercatori Direttore del Dipartimento Ufficio Gestione progetti di ricerca Addetti al servizio Consiglio di Dipartimento	Possono determinarsi situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature).	Il consiglio di dipartimento ed il capo ufficio preposto controlleranno la congruità del prezzo offerto rispetto alle prestazioni richieste ed effettueranno ove possibile un controllo a campione	Misure già adottate



IL DIRETTORE

Prof. Domenico Bonduce

**DIPARTIMENTO DI AGRARIA**



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Procedura di valutazione comparativa per il reclutamento dei professori di I e II fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 240/2010 e per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge</p>	<p>Docenti e Ricercatori afferenti al Dipartimento</p>	<p>Scarsa trasparenza di alcuni passaggi delle procedure di selezione che possono favorire comportamenti non corretti da parte delle Commissioni di concorso</p>	<p>Si potrebbero prevedere modalità oggettive (ad esempio sorteggio) per la designazione dei componenti delle Commissioni di concorso che meglio garantiscono l'imparzialità della procedura.</p> <p>In base alla disciplina di Ateneo, i componenti delle Commissioni per le procedure di concorso sono nominati solo dopo la scadenza del bando di selezione e sono rese pubblici sul sito di Ateneo. L'elenco dei candidati viene trasmesso dal responsabile del procedimento, in busta chiusa, alla Commissione e deve essere aperto dalla stessa solo dopo la definizione dei criteri in base ai quali sarà effettuata la valutazione. I criteri di valutazione vengono pubblicati sul sito di Ateneo. Si evidenzia, altresì, che l'Ateneo applica un'interpretazione restrittiva dell'art. 18 comma 1 lett. b) della L. 240/2012 estendendo il divieto di partecipazione alle procedure ex art. 18 nonché il divieto di stipula dei contratti di cui all'art. 24 della medesima Legge, nei confronti del coniuge del candidato.</p> <p>Misure già adottate</p>	<p>Misura che sarà proposta agli organi competenti</p> <p>Misure già adottate</p>
<p>Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali di professori e ricercatori universitari</p>	<p>Direttore</p>	<p>Rischio che si determinino situazioni di conflitto di interessi tra l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione allo svolgimento di un'attività retribuita e l'attività istituzionale della struttura cui affierisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione</p>	<p>Adozione di un Regolamento di Ateneo con il quale, in attuazione delle disposizioni di Legge in materia (art. 53 del dlgs n. 165/2001 e art. 6 della Legge n.240), sono state dettate alcune specificazioni in ordine:</p> <p>1) agli incarichi liberamente esercitabili (ad es. definizione della "occasionalità" di "lezioni e seminari" mediante fissazione di limite al numero di ore, precisazione che l'attività di consulenza non può in ogni caso presupporre l'iscrizione in albi professionali);</p> <p>2) agli incarichi soggetti ad autorizzazione, per i quali, oltre ad essere disciplinato in modo dettagliato il procedimento di rilascio dell'autorizzazione, sono stati definiti in modo oggettivo i criteri per il</p> <p>Misure già adottate</p>	<p>Misure già adottate</p>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi dell'art. 3 comma 2 del vigente Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 2876 del 28/1/2013.</p>	<p>Giunta del Dipartimento Consiglio del Dipartimento</p>	<p>La funzione dello <i>spin off</i>, quale società finalizzata all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca universitaria ed a favore della quale l'Università autorizza il personale a partecipare alla sua costituzione, rendendo altresì disponibili alcuni servizi per facilitarne l'avvio e il primo sviluppo, può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.</p>	<p>rilascio dell'autorizzazione in ordine a: a) compatibilità temporale: tutti gli incarichi extraistituzionali devono avere durata determinata nel tempo, anche presunta; per gli incarichi pluriennali è necessario rinnovare la richiesta di autorizzazione di anno in anno; b) compatibilità istituzionale: al fine di garantire il rispetto del principio sancito dall'art. 98 Cost., l'incarico per cui si chiede l'autorizzazione, congiuntamente ad altre attività extraistituzionali svolte dal richiedente, non deve in ogni caso comportare, nell'anno di riferimento, il superamento di n. 750 ore per il personale a tempo pieno e n. 375 ore per il</p>	
			<p>Al riguardo si segnala che i commi 8 e 9 dell'art. 8 del Regolamento di Ateneo in materia stabiliscono che: - "è fatto espresso divieto allo <i>spin off</i> e al personale universitario che partecipa allo stesso di svolgere attività in concorrenza con quella di ricerca istituzionale, nonché con quella di consulenza e ricerca per conto terzi svolte dall'Università"; - "per i soggetti autorizzati resta comunque l'obbligo di informare l'Università di ogni nuova circostanza che possa risultare significativa ai fini dell'insorgenza di qualsiasi conflitto di interessi con le attività istituzionali dell'Università". In base all'art. 10 del vigente Regolamento, inoltre, "ad ogni domanda di costituzione di una società di <i>spin off</i> deve essere allegata la delibera</p>	<p>Misure già adottate</p>



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Partecipazione a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato.	Giunta del Dipartimento Consiglio del Dipartimento	La partecipazione per finalità di ricerca a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi tra l'attività dell'ente e quella istituzionale della struttura proponente la partecipazione.	<p><i>del Consiglio del Dipartimento a cui afferisce ciascun socio ... relativa all'assenza di conflitto di interessi fra il prodotto/processo/servizio obiettivo dello spin off e l'attività propria del Dipartimento relativa sia alla formazione, sia alla ricerca, sia alla consulenza".</i></p> <p><i>Ai sensi del richiamato art. 8, comma 7, "l'Università provvede alla verifica del rispetto di quanto previsto nel presente articolo, anche mediante richiesta di informazioni scritte allo spin off. Lo spin off è tenuto a fornire le informazioni richieste entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta".</i></p> <p>In prospettiva, la disciplina regolamentare potrebbe essere ulteriormente specificata prevedendo in maniera esplicita la revoca ipso iure dell'autorizzazione qualora gli organi preposti (Commissione spin off e Consiglio di Amministrazione) verificano una situazione di conflitto di interessi ovvero in caso di violazione del Codice etico di Ateneo o si verificano atti lesivi dell'immagine dello stesso.</p>	Misura da adottare in sede di revisione del Regolamento di Ateneo in materia che sarà proposta agli organi competenti entro il 2013
Partecipazione a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato.	Giunta del Dipartimento Consiglio del Dipartimento	La partecipazione per finalità di ricerca a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi tra l'attività dell'ente e quella istituzionale della struttura proponente la partecipazione.	<p>Al riguardo si ritiene necessario specificare, in sede di disciplina di tali forme di partecipazione, che la stessa deve essere finalizzata alla migliore realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ateneo mediante l'integrazione delle competenze e delle risorse, anche finanziarie, mentre non deve determinare situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza realizzando una deviazione di risorse finanziarie a favore di una struttura esterna.</p> <p>Tali situazioni devono essere verificate sia in sede di proposta di costituzione e/o di adesione agli enti predetti che successivamente in sede di controllo sulle attività svolte dagli stessi enti cui l'Ateneo ha aderito.</p> <p>A garanzia dell'osservanza di tali principi gli organi competenti (Commissione Ricerca del Senato Accademico, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) devono realizzare efficaci forme di verifica in sede di costituzione e/o adesione alle strutture associative e poi di</p>	Misure da precisare in sede di revisione del Regolamento di Ateneo in materia che sarà proposta agli organi competenti entro il 2013



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
			<p>monitoraggio delle medesime strutture associative cui l'Università ha aderito in modo da verificare in itinere le attività e la coerenza tra le finalità previste negli statuti e le attività poste in essere, adottando gli eventuali provvedimenti correttivi conseguenti.</p> <p>In parallelo, devono essere responsabilizzati i rappresentanti dell'Ateneo in tali strutture associative al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra l'Ateneo che rappresentano e l'istituzione esterna alle cui attività partecipano.</p> <p>La partecipazione del personale dei Dipartimenti alle attività della struttura associativa dovrà in particolare tutelare l'interesse dell'Ateneo con riferimento alla tutela dei diritti patrimoniali sulle opere, creazioni, sugli elaborati e sui risultati alla cui produzione tale personale concorre dando ad essa congruo rilievo ai fini della valutazione ministeriale (ANVUR).</p> <p>Nel caso in cui il rappresentante di Ateneo non si attenga alle suddette linee di comportamento, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare la revoca della nomina e designare un nuovo rappresentante.</p>	
Finanziamenti esterni (mediante convenzione) di posti di professore e ricercatore	Giunta del Dipartimento Consiglio del Dipartimento	Possono determinarsi situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento	Si evidenzia che già in occasione delle ultime proposte di finanziamento si è provveduto ad acquisire apposita dichiarazione in merito da parte del Direttore della struttura interessata. E' necessario formalizzare tale prassi mediante apposita modifica del Regolamento di Ateneo in materia.	Misure da adottare in sede di revisione del Regolamento di Ateneo in materia che sarà proposta agli organi competenti entro il 2013
Procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Attività svolte dai RUP (Responsabile unico del procedimento) nominati dal Direttore	Ufficio gare e contratti Ufficio contabilità e bilancio	Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Tale rischio è, poi, amplificato dal contesto territoriale in cui si colloca il Dipartimento. Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla: - predisposizione degli atti preliminari di gara	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte degli organi del Dipartimento quali Direttore, Giunta e Consiglio, in particolare mediante l'approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP e mediante l'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria.  Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo	Misure già adottate



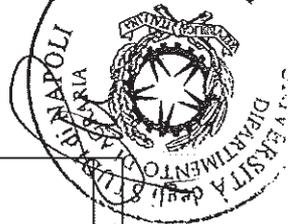
Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Attività svolta dal DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto) nominato dal Direttore</p>	<p>Ufficio gare e contratti</p> <p>Ufficio contabilità e bilancio</p>	<p>- individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara ;</p> <p>- verifica delle offerte sospette di anomalia.</p> <p>Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti.</p> <p>La fase di esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresenta un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Le attività maggiormente esposte a tale rischio sono quelle svolte monocraticamente dal DEC; si pensi, a titolo esemplificativo, alle competenze dello stesso in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione delle penali;</li> <li>- liquidazione delle fatture;</li> <li>- rilevazioni di inadempimenti che, se segnalati, dovrebbero comportare la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva.</li> </ul> <p>Si ricorda, inoltre, che proprio nella fase di esecuzione dei contratti vi è il rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche.</p>	<p>da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP e gli imprenditori. Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di RUP.</p> <p>Verifica della possibilità di inserire nella <i>lex specialis</i> apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o anche di collusione tra i concorrenti.</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di DEC.</p> <p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il DEC o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p>Monitoraggio in ordine all'inserimento <i>nel contratto di affidamento</i> di apposite clausole relativi agli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità_ dei flussi finanziari.</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p> <p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>
<p>Attività svolte dall'Ufficio Gare e Contratti per la cura dell'attività già adottate. Istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - con oneri a carico del Dipartimento e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Ufficio Personale, Protocollo, Gare e Contratti</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale.</p> <p>Si pensi ad es. all'eventualità di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un improprio ricorso all'istituto delle concessioni di servizi (soggetto ad una normativa meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti);</li> <li>- un utilizzo distorto del potere di autotutela , spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.</li> </ul>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte degli Organi del Dipartimento Direttore, Giunta e Consiglio. Tale controllo viene effettuato in particolare in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione del testo degli atti di gara;</li> <li>- Approvazione dell'aggiudicazione provvisoria;</li> <li>- dichiarazione di efficacia o di inefficacia dell'aggiudicazione definitiva.</li> </ul> <p>Utilizzo di schemi comuni di atti di gara dai quali il capo dell'Ufficio possa discostarsi solo indicandone le motivazioni al Direttore.</p> <p>Individuazioni di nuove modalità in modo da rilevare eventuali incompatibilità o l'assenza di rapporti di parentela tra i componenti la commissione e gli imprenditori.</p> <p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi</p>	<p>Misure già adottate</p> <p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - con oneri a carico del Dipartimento e di importo superiore alla soglia economale - di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Si ricorda che la nomina viene effettuata secondo la disciplina dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità.</p>	<p>Ufficio Presenze, Protocollo, Gare e Contratti</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi.</p> <p>Verifica in ordine alla spettanza dei compensi ai componenti delle commissioni di gara.</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>
<p>Attività relative alla gestione del fondo economale, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili del Dipartimento, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.</p>	<p>Ufficio Contabilità</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013.</p> <p>Vi è, infatti, la possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici;</li> <li>- mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</li> </ul>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale.</p> <p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>
<p>Acquisizione in economia di beni e servizi.</p>	<p>Ufficio Contabilità</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta idimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p>	<p>Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che - ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità - detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture.</p> <p>Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa.</p> <p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.</p>	<p>Tutti gli Uffici Amministrativi del Dipartimento</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che nell'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità.</p> <p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini.</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>
<p>Emissione mandati di pagamento</p>	<p>Ufficio contabilità</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore</p>	<p>Allo stato sono in corso verifiche tra l'Amministrazione centrale e il Cinea per verificare tempi e modalità operative di realizzazione dello scadenziario e degli indici di velocità di pagamento direttamente dalla procedura informatica di contabilità Ugov. Qualora ciò non fosse possibile saranno individuate misure di prevenzione alternative.</p>
<p>Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo.</p>	<p>Ufficio Personale, Protocollo, Gare e Contratti</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.</p>	<p>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando (responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/ responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali. La prevenzione si realizza inoltre attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.</p>	<p>Misura già adottata</p>
<p>Rilascio delle autorizzazioni per il</p>	<p>Direttore del</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di</p>	<p>Misura già adottata</p>



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
conferimento al personale tecnico amministrativo e dirigenziale di incarichi extra istituzionali	Dipartimento	favoritismi volti a non riscontrare nei termini prescritti le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.	richiesta di incarichi extraistituzionali. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Monitoraggio sulla corretta applicazione dei presupposti di legge e regolamentari richiesti ai fini del rilascio dell'autorizzazione.	Misure già adottate
Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale dipendente, ad eccezione delle infrazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, per le quali la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale	Direttore del Dipartimento	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria ( es. non sono stati sentiti i testimoni chiave ).	La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del dirigente: - sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; - su una analisi della proposta di conclusione del procedimento formulata dal capo dell'ufficio avendo particolare riguardo all'istruttoria posta in essere dall'ufficio stesso nonché all'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a proporre o l'applicazione dell'irrogazione di una sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento disciplinare.	Misure da adottare entro 12 mesi
Incentivi al personale	Direttore del Dipartimento Ufficio Contabilità	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un rischio di corruzione, e a possibili favoritismi nel senso di attribuire compensi non spettanti.	Controllo a campione	Misure già adottate
Progettazione di lavori di Manutenzione ordinaria in economia	Direttore del Dipartimento Giunta del Dipartimento	Interferenze di imprese produttrici di manufatti o esecutrici di lavori con lo scopo di condizionare la fase di redazione degli elaborati progettuali al fine di far inserire nel progetto la richiesta di specifiche prestazioni o caratteristiche possedute dai prodotti da esse commercializzati o installati	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte dei Responsabili del Procedimento. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di validazione del progetto da porre a base di gara.	Misure da adottare entro 12 mesi
Affidamento di lavori e servizi di Manutenzione ordinaria in economia.	Direttore del Dipartimento Giunta del Dipartimento	L'alterazione di tale procedura può concretizzarsi in: a) turbativa di procedura negoziata, con conseguente riduzione del ribasso di aggiudicazione rispetto alla media; b) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; c) utilizzo improprio dell'affidamento diretto per motivi di somma urgenza con conseguente aggiramento delle procedure di selezione del miglior offerente.	Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che -- ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità -- detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di lavori.  Predisposizione di una istruzione operativa per lo svolgimento di procedure di gara ex art. 125 del Codice dei Contratti, che prevede che l'elenco delle ditte invitate sia composto in parte con nominativi scelti dal Responsabile del Procedimento ed in parte con nominativi individuati dal Direttore del Dipartimento.	Misure da adottare entro 12 mesi



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Esecuzione e collaudo di lavori di Manutenzione ordinaria in economia.	Direttore del Dipartimento Giunta del Dipartimento	Interferenza nell'attività dei componenti dell'ufficio di direzione lavori, che porta all'accettazione di materiali di qualità inferiore a quella contrattualmente prevista, alla redazione di documentazione contabile non veritiera, all'esecuzione di lavorazioni non a regola d'arte o alla predisposizione di varianti non necessarie. Il sostenimento dell'esame di profitto rappresenta per lo studente il momento principale e di maggior interesse finalizzato alla prosecuzione della carriera ed al conseguimento del titolo finale. Ed è proprio il rilevante valore di tale interesse per l'utente-studente che può determinare fenomeni corruttivi (reati di falso in atto pubblico e corruzione), per altro già verificatisi nell'Ateneo.	Tali fenomeni potranno essere contrastati con l'adozione di procedure di controllo, nell'ambito del Sistema Gestione Qualità (SGQ), che coinvolgono, nel processo di esecuzione e di certificazione della regolare esecuzione, soggetti esterni all'ufficio direzione lavori. Diffusione del verbale di esame digitale.	Misure da adottare entro 12 mesi
Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.	Docenti afferenti al Dipartimento		Diffusione del verbale di esame digitale.	Misure da realizzare entro 3 anni
Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato (laurea e laurea magistrale)	Docenti afferenti al Dipartimento	Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere la conoscenza (non necessaria per il corretto svolgimento del processo concorsuale) del contenuto delle prove di concorso da parte di soggetti pur appartenenti all'Amministrazione, ma non componenti delle commissioni, bensì solo di mero supporto ad esse.	Rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle minacce esterne ed interne che vengono realizzati: 1) garantendo la massima riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali e, quindi: o assicurando il rapporto diretto, senza intermediazioni, fra la commissione concorsuale ed il soggetto che cura la preparazione delle stesse (laddove siano le commissioni a preparare le prove) o tutelando la segretezza delle prove medesime attraverso la loro custodia ad opera di singole persone individuate quali responsabili (nel caso in cui le prove vengano preparate all'esterno e non dalle commissioni di concorso); 2) attraverso una efficace attività di pianificazione delle attività di verifica e controllo che verranno poste in essere durante le fasi di svolgimento delle prove con individuazione anche mediante sorveglianza del personale preposto allo svolgimento di tali attività; 3) operando con la massima attenzione il controllo sullo svolgimento delle operazioni di correzione delle prove e redazione delle graduatorie finali di merito che, nei procedimenti concorsuali in esame, vengono poste in essere con modalità esclusivamente informatiche.	Misure già adottate



*Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni- Direttore: Prof. Adele Caldarelli*

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili dell'amministrazione, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.	Ufficio contabilità	La gestione di denaro pubblico e/o la gestione e custodia di beni e valori dell'amministrazione costituiscono attività soggette al rischio di corruzione, secondo l'interpretazione estensiva contenuta nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, a causa del verificarsi di irregolarità nella gestione di suddetti beni e fondi da parte dei pubblici dipendenti, nonché la mancata segnalazione di irregolarità o anomalie da parte di questi ultimi. Soprattutto nell'eventualità di un affidamento diretto, tale attività è soggetta ad un elevato rischio di corruzione, sebbene ciò sia arginabile qualora sussista l'obbligo (ex DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. -per le categorie merceologiche per le quali è attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire dei criteri per la rotazione del personale;</li> <li>- Individuare delle procedure di controllo a campione, in aggiunta a alle forme di controllo interno già previste.</li> </ul>	Entro 12 mesi
Acquisizione in economia di beni e servizi	Ufficio contabilità	Il contatto con gli studenti e l'accesso a documenti ufficiali quali i verbali d'esame può indurre i dipendenti pubblici a compiere atti di contraffazione in merito alla convalida degli esami di profitto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione del regolamento di Ateneo in via di predisposizione, ad integrazione delle disposizioni contenute nella seguente normativa: D.lgs n. 163/2006 e s.m.i., DPR 207/2010 e s.m.i., Regolamento di Ateneo per la Finanza e la Contabilità, da rispettare per l'acquisizione in economia di servizi e forniture.</li> </ul>	A partire da luglio 2013, termine entro cui è fissata la pubblicazione del regolamento di Ateneo.
Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti	Segreteria studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di controllo e verifica nella trasmissione dei citati documenti ufficiali alla segreteria studenti, volte a garantire la riservatezza e la trasparenza nell'espletamento di tutte le fasi del processo;</li> <li>- Diffusione del verbale d'esame digitale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di controllo e verifica nella trasmissione dei citati documenti ufficiali alla segreteria studenti, volte a garantire la riservatezza e la trasparenza nell'espletamento di tutte le fasi del processo;</li> <li>- Diffusione del verbale d'esame digitale.</li> </ul>	Entro 3 anni

IL DIRETTORE  
(Prof.ssa Adele Caldarelli)



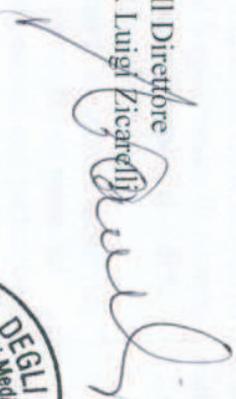
Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Acquisizione di beni e servizi in economia	<p>Contabilità</p> <p>Rendicontazione progetti di ricerca</p> <p>Ufficio Contratti e Logistica</p>	<p>Si tratta di attività che per sua natura risulta esposta a rischio corruzione soprattutto quando le normative consentono l'affidamento diretto.</p>	<p>Il rischio in generale per le P.P.A.A. risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato – per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p> <p>Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che – ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità – detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario.</p> <p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa.</p> <p>Individuazione di criteri per la</p>	<p>Il Regolamento è in corso di predisposizione da parte degli organi centrali dell'Ateneo.</p> <p>Il controllo sull'autorizzazione di ogni spesa è già effettuato.</p> <p>Le altre misure sono in corso di adozione e comunque realizzabili entro 12 mesi.</p>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
		<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici e mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</p> <p>rotazione degli incarichi.  Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p>Misure realizzabili entro 12 mesi</p>
<p>Attività relative alla gestione del fondo economale, alla custodia di valori, all'inventario</p>	<p>Ufficio Contabilità Rendicontazione di progetti di ricerca</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale.  Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori).</p>	<p>Realizzazione dello scadenziario e degli indici di velocità di pagamento direttamente dalla procedura</p>
<p>Emissione dei mandati di pagamento</p>	<p>Contabilità Rendicontazione di progetti di ricerca</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento delle fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione</p>	<p>Realizzazione dello scadenziario e degli indici di velocità di pagamento direttamente dalla procedura</p>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
			trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore	informatica di contabilità Ugov. Qualora cio' non fosse possibile saranno individuate misure di prevenzione alternative.
Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Ufficio Contabilità Rendicontazione progetti di ricerca	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando ( responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali. La prevenzione si realizza inoltre attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.	Misure già adottate
Procedure per il conferimento degli incarichi di insegnamento attraverso affidamenti a	Ufficio Contabilità Rendicontazione progetti di ricerca	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai	Misure già adottate

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
titolo gratuito o retribuito			<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</p> <p>requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando ( responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali.  La prevenzione si realizza inoltre attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.</p>	

Il Direttore  
(Prof. Luigi Zicarelli)






**SOFTel**  
SISTEMI INTEGRATI PER L'ORIENTAMENTO  
E LA TELEDIDATTICA

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

*Viene infine considerata l'utilizzazione del sito web dipartimentale per la pubblicizzazione degli atti amministrativi, strumento efficace di contrasto del fenomeno corruttivo, infatti il sito <http://www.orientamento.unina.it/> contiene una specifica sezione trasparenza con tutte le aggiudicazioni dei procedimenti di selezioni e gare della struttura*

**CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Co.co.co prestazioni occasionali, prestazioni professionali	Personale docente Ricercatori Comitato Direttivo Segreteria amministrativa	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il Comitato Direttivo nell'approvazione della emissione dei bandi ed il Direttore sono tenuti a prestare particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto proponente l'emissione del bando (responsabile del progetto/responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura) Dichiarazione da parte dei componenti della Commissione ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.	Misura già adottata



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica

**SOFTel**  
SISTEMI ORIENTAMENTO FORMAZIONE TELEDIDATTICA

*Viene infine considerata l'utilizzazione del sito web dipartimentale per la pubblicizzazione degli atti amministrativi, strumento efficace di contrasto del fenomeno corruttivo, infatti il sito <http://www.orientamento.unina.it/> contiene una specifica sezione trasparenza con tutte le aggiudicazioni dei procedimenti di selezioni e gare della struttura*

### CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Co.co.co prestazioni occasionali, prestazioni professionali	Personale docente Ricercatori Comitato Direttivo Segreteria amministrativa	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il Comitato Direttivo nell'approvazione della emissione dei bandi ed il Direttore sono tenuti a prestare particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto proponente l'emissione del bando (responsabile del progetto/responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura) Dichiarazione da parte dei componenti della Commissione ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.	Misure già adottate

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

<p><b>Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi dell'art. 3 comma 2 del vigente Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 2876 del 28/1/2013.</b></p>	<p>Persona Docente          Ricercatori          Comitato Direttivo</p>	<p>La funzione dello spin off, quale società finalizzata all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca universitaria ed a favore della quale l'Università autorizza il personale a partecipare alla sua costituzione, rendendo altresì disponibili alcuni servizi per facilitarne l'avvio e il primo sviluppo, può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui aderisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.</p>	<p>In base all'art. 10 del vigente Regolamento, inoltre, "ad ogni domanda di costituzione di una società di spin off deve essere allegata la delibera del Consiglio del Dipartimento a cui afferisce ciascun socio ... relativa all'assenza di conflitto di interessi fra il prodotto/processo/servizio obiettivo dello spin off e l'attività propria del Dipartimento relativa sia alla formazione, sia alla ricerca, sia alla consulenza". Verifica dell'assenza di conflitti prima della delibera dipartimentale</p>	<p>Misura già adottata</p>
--	---	---	---	----------------------------

**CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI**

<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p><b>Uffici competenti e/o interessati</b></p>	<p><b>Possibili cause e/o fattori</b></p>	<p><b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</b></p>	<p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b></p>
<p>Partecipazione a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato.</p>	<p>Personale Docente          Ricercatori          Comitato Direttivo</p>	<p>La partecipazione per finalità di ricerca a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi tra l'attività dell'ente e quella istituzionale della struttura proponente la partecipazione.</p>	<p>Devono essere responsabilizzati i rappresentanti della struttura negli organi in tali associazioni al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra con con l'istituzione esterna.          La partecipazione del personale del Centro alle attività della struttura associativa dovrà in particolare tutelare l'interesse dell'Ateneo con riferimento alla tutela dei diritti patrimoniali sulle opere, creazioni, sugli elaborati e sui risultati alla cui produzione tale personale concorre</p>	<p>Misure già adottata</p>



Università degli Studi di Napoli Federico II  
**SOFTel**  
SISTEMI ORIENTAMENTO TELEDidattica

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica

ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate



UNIVERSITÀ FEDERICO II  
**SOFTEL**  
CENTRO DI ATENE PER L'ORIENTAMENTO, LA FORMAZIONE E LA TELEDIDATTICA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità	Tempi di realizzazione delle misure individuata
Predisposizione bilancio e conto consuntivo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale  Direttore del Dipartimento	Distrazione di fondi vincolati utilizzandoli in maniera impropria distorta imputazioni di fondi	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase di predisposizione della programmazione di spesa, dalla chiara esposizione dei dati da parte del Responsabile amministrativo contabile e dal Direttore del Centro ai componenti il Comitato.  Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, periodicamente, a cura del segretario ai responsabili dei fondi.	Misure già adottate



Università degli Studi di Napoli Federico II  
**SOFTel**  
SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

**ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Gestione fondi di ricerca	Personale Docente Direttore	Il rischio attiene alla possibilità che siano attuati programmi discostanti alle linee approvate	Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Comitato direttivo si definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità erogata e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici	Misura già adottata



**SOFTel**  
SISTEMI INFORMATIZZATI  
PER L'ORIENTAMENTO

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

**ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA**

<b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b>	<b>Uffici competenti e/o interessati</b>	<b>Possibili cause e/o fattori</b>	<b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</b>	<b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b>
Gestione della cassa economale	Responsabile amministrativo contabile Direttore del Centro	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione vi è, infatti, la possibilità di : - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti ed autorizzazione del Direttore su tutti gli atti di rimborso spese.	Misure già adottate



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SOFTEL

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica

ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Procedimento di gestione del patrimonio e tenuta delle scritture inventariali	Direttore del Centro Addetti al servizio	la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità	Separazione dei soggetti operanti nelle registrazioni e nei controlli Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti	Misura già adottata



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

**ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Pagamento delle spese-adempimenti connessi DURC – Equitalia- tracciabilità	Amministrazione	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione.	Criterio cronologico per il pagamento delle fatture Controllo della regolarità contributiva alla data della fattura  La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte del responsabile amministrativo su tutti gli atti prepedeudici all'emissione di ordinativi di pagamento.	Misura già adottata
Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture.	Direttore del Centro Docenti responsabili fondi	Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione.  Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno del Direttore sugli atti del procedimento e del Responsabile amministrativo  Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di RUP.	Misura già adottata



UNIVERSITÀ FEDERICO II  
NAPOLI  
CENTRO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO, LA FORMAZIONE E LA TELEDIDATTICA

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica

### ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Acquisizione in economia di beni e servizi	Direttore del Dipartimento Responsabile amministrativo contabile	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotta dal DL n.95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa Forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa Criteri per la rotazione degli incarichi Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Misura già adottata
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	Direttore Amministrazione	Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.	Misura già adottata



Università degli Studi di Napoli Federico II  
**SOF-Tel**  
CENTRO DI ATENE0 PER L'ORIENTAMENTO, LA FORMAZIONE E LA TELEDIDATTICA

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
*Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica*

**ATTIVITÀ RELATIVE ALLA ATTIVITÀ IN CONTO TERZI**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o Interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Stipula di convenzioni	Personale docente Direttore del Centro Comitato Direttivo	Possono determinarsi situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento	Il Comitato Direttivo ed il Direttore controlleranno la congruità del prezzo offerto rispetto alle prestazioni richieste ed effettueranno ove possibile un controllo a campione	Misure già adottate

IL DIRETTORE DEL SOF-Tel  
Prof. Luigi Verolano

**DENOMINAZIONE STRUTTURA: COINOR – Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Scelta del contraente per lavori, forniture e servizi con procedura di gara e/o affidamento diretto e/o cottimo fiduciario.	COINOR	Elevato rischio di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazione degli adempimenti previsti dalla normativa finalizzati a garantire la trasparenza (obblighi di pubblicità) e la correttezza delle procedure (verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le procedure concorsuali).</li> <li>- Individuazione di correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile nel caso di mancato o inesatto adempimento.</li> <li>- Costante monitoraggio dei rapporti tra il Centro e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Centro.</li> <li>- Utilizzo del Mercato elettronico della P. A.</li> <li>- Definizione di modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle ditte vincitrici</li> <li>- Trasparenza della procedura selettiva (pres. estrazione delle domande da porre ai concorrenti)</li> <li>- Pubblicazione degli atti e dei verbali delle operazioni concorsuali.</li> <li>- Generalità dei requisiti richiesti dal Bando di selezione</li> </ul>	Misure già adottate
Concorsi e prove selettive per la selezione del personale Ca.Co.Co. e le consulenze.	COINOR	Possibili favoritismi		Misure già adottate



CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuali
Co.co.co prestazioni occasionali, prestazioni professionali	<p>Personale docente Ricercatori</p> <p>Comitato Direttivo del Centro</p> <p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.</p>	<p>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il Comitato Direttivo del Centro nell'approvazione dei bandi ed il dirigente proposto preseranno particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando ( responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali.</p> <p>Dichiarazione da parte dei componenti della Commissione ai sensi degli art. 51 e 52 del cpc</p>	<p>Misura già adottata</p>
<p>Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a <i>spin off</i> accademici ai sensi dell'art. 3 comma 2 del vigente Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale n. 2876 del 28/1/2013.</p>	<p>Persona Docente Ricercatori</p> <p>Comitato Direttivo del Centro</p> <p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi</p>	<p>La funzione dello <i>spin off</i>, quale società finalizzata all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca universitaria ed a favore della quale l'Università autorizza il personale a partecipare alla sua costituzione, rendendo altresì disponibili alcuni servizi per facilitare l'avvio e il primo sviluppo, può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui affiorisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.</p>	<p>In base all'art. 10 del vigente Regolamento, Verifica dell'assenza di conflitti prima della delibera dipartimentale</p>	<p>Misura già adottata</p>

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Partecipazione a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato.	Personale Docente Ricercatori Comitato Direttivo del Centro Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi	La partecipazione per finalità di ricerca a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi tra l'attività dell'ente e quella istituzionale della struttura proponente la partecipazione.	Devono essere responsabilizzati i rappresentanti in tali strutture associative al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra l'Ateneo che rappresenta e l'istituzione esterna alle cui attività partecipano. La partecipazione del personale dei Centri alle attività della struttura associativa dovrà in particolare tutelare l'interesse dell'Ateneo con riferimento alla tutela dei diritti patrimoniali sulle opere, creazioni, sugli elaborati e sui risultati alla cui produzione tale personale concorre	Misure già adottate
Finanziamenti esterni (mediante convenzione) di posti di professore e ricercatore	Personale Docente Ricercatori Comitato Direttivo del Centro Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività	Possono determinarsi situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature).	Dichiarazione in merito da parte del Direttore del Centro previa delibera del Comitato Direttivo del Centro con verifica dell'assenza di conflitti.	Misure già adottate
<b>ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE</b>				
Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate

<p><b>Concessione permessi e congedi</b></p>	<p>Personale Docente Dirigenti preposti</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi o disparità di trattamento etc etc</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale</p> <p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione</p>	<p>Misura da adottare (in attesa di disposizioni dall'Ateneo)</p> <p>Misure già adottate</p>
<p><b>Processi di valutazione del personale misurazione e valutazione delle performance del personale TA</b></p>	<p>Personale Docente  Dirigenti preposti</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi , disparità di trattamento etc,etc.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale</p> <p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione</p>	<p>Misura da adottare (in attesa di disposizioni dall'Ateneo)</p> <p>Misure già adottate</p>
<p><b>ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA</b></p>				
<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p>Uffici competenti e/o interessati</p>	<p>Possibili cause e/o fattori</p>	<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</p>	<p>Tempi di realizzazione delle misure individuate</p>

<p>Predisposizione bilancio e conto consuntivo</p>	<p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Dirigenti preposti Addetti al servizio</p>	<p>Discrezione di fondi vincolati utilizzandoli in maniera impropria distorta imputazioni di fondi</p>	<p>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile di servizio attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, periodicamente, a cura del responsabile amministrativo e del Direttore del Centro.</p> <p>Nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Centro, sotto la direzione del responsabile sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p>	<p>Misure già adottate</p>
--	--	--	--	----------------------------

ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

<p>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</p>	<p>Uffici competenti e/o interessati</p>	<p>Possibili cause e/o fattori</p>	<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</p>	<p>Tempi di realizzazione delle misure individuate</p>
--	--	------------------------------------	--	--

<p><b>Gestione fondi di ricerca</b></p>	<p>Personale Docente Riceratori Ufficio Gestione progetti di ricerca</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano attuati programmi discostanti alle linee approvate</p>	<p>Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Comitato Direttivo, si definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità erogata e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici</p>	<p>Misura già adottata</p>
<p><b>ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA</b></p>				
<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p>Uffici competenti e/o interessati</p>	<p>Possibili cause e/o fattori</p>	<p>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</p>	<p>Tempi di realizzazione delle misure individuali</p>
<p><b>Gestione della cassa economale</b></p>	<p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Dirigenti preposti Addetti al servizio</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione vi è, infatti, la possibilità di : - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti</p>	<p>Misura da adottare (in attesa di disposizioni dall'Ateneo) Misure già adottate</p>

<p><b>Gestione del magazzino economale</b></p>	<p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio</p>	<p>La custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione vi è, infatti, la possibilità di :- irregolarità nella gestione di beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale</p> <p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti con controllo sul carico e scarico dei beni (carta, cartucce, materiale di cancelleria etc., etc.)</p>	<p>Misura da adottare (in attesa di disposizioni dall'Ateneo)</p> <p>Misure già adottate</p>
<p><b>ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA</b></p>				
<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p>Uffici competenti e/o interessati</p>	<p><b>Possibili cause e/o fattori</b></p>	<p><b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</b></p>	<p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b> 6</p>
<p><b>Procedimento di gestione del patrimonio e tenuta delle scritture inventariali</b></p>	<p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio</p>	<p>la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale</p> <p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti</p>	<p>Misura da adottare (in attesa di disposizioni da II' Ateneo)</p> <p>Misure già adottate</p>
<p><b>Procedimenti connessi alla regolarità delle scritture contabili, al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate</b></p>	<p>Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione relativa alla</p> <p>- irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale</p> <p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti</p>	<p>Misura da adottare (in attesa di disposizioni dall'Ateneo)</p> <p>Misure già adottate</p>

ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Pagamento delle spese DURC Etc.etc.	Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione.	Criterio cronologico per il pagamento delle fatture Controllo della regolarità contributiva alla data della fattura La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti.	Misura già adottata
Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture.	Personale Docente Ricercatori Ufficio Contabilità, Contratti ed attività personale logistica in conto terzi	Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione.  Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti.  Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di RUP.	Misura già adottata

ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

<u>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</u>	<u>Uffici ompetenti e/o Interessati</u>	<u>Possibili cause e/o fattori</u>	<u>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</u>	<u>Tempi di realizzazione delle misure individuate</u>
<u>Acquisizione in economia di beni e servizi</u>	Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n.95/2012 ) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato – per tutti gli acquisti sono soglia anche delle istituzioni universitarie.	Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa Criteri per la rotazione degli incarichi Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Misura già adottata
<u>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi</u>	Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio	Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.	Misura già adottata

ATTIVITA' RELATIVE ALLA ATTIVITA' IN CONTO TERZI

ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

<u>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</u>	<u>Uffici ompetenti e/o Interessati</u>	<u>Possibili cause e/o fattori</u>	<u>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi</u>	<u>Tempi di realizzazione delle misure individuate</u>
<u>Acquisizione in economia di beni e servizi</u>	Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n.95/2012 ) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sono soglia anche delle istituzioni universitarie.	Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa l'orme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa Criteri per la rotazione degli incarichi Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Misura già adottata
<u>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi</u>	Ufficio Contabilità, Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Addetti al servizio	Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.	Misura già adottata

ATTIVITA' RELATIVE ALLA ATTIVITA' IN CONTO TERZI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuali e
Stipula di convenzioni	<p>Personale docente Riceratori Ufficio Contabilità Contratti, logistica personale ed attività in conto terzi Comitato Direttivo del Centro</p>	<p>Possono determinarsi situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento (ad es. nell'area medica tra l'azienda farmaceutica o produttrice di apparecchiature mediche e la struttura che utilizza tali farmaci o apparecchiature).</p>	<p>Il Comitato Direttivo del Centro ed il capo ufficio preposto controlleranno la congruità del prezzo offerto rispetto alle presazioni richieste ed effettueranno ove possibile un controllo a campione</p>	<p>Misure già adottate</p>

**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA IN URBANISTICA "ALBERTO CALZA BINI"**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni o di servizi.</p>	<p>Direttore del Centro Calza Bini, Ufficio Amministrativo del Centro e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.</p>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta a un elevato rischio di corruzione. Tale rischio è amplificato dal contesto territoriale in cui si colloca l'Ateneo e dalle dimensioni dello stesso.</p> <p>Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla: (a) predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); (b) individuazione dei requisiti tecnico economici per la partecipazione alla gara (per i quali peraltro la L. n.135/2012 ha introdotto l'obbligo di indicare negli atti di gara una congrua motivazione qualora siano fissati limiti di accesso connessi al fatturato aziendale); (c) verifica delle offerte sospette di anomalia.</p> <p>Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad esempio con un abuso dell'istituto del subappalto) o a un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti.</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di:</p> <p>(a) approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP; (b) approvazione (b) dell'aggiudicazione provvisoria .</p>	<p>Misure già adottate</p>
			<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p>Si rimanda a misure e interventi in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</p>

*Calza*

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il cont. trasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Attività svolte per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p>	<p>Direttore del Centro Calza Bini, Ufficio Amministrativo del Centro Calza Bini, e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale. Si pensi ad esempio all'eventualità di: (a) un improprio ricorso all'istituto delle concessioni di servizi (soggetto ad una normativa meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti); (b) un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: (a) approvazione del testo degli atti di gara predisposti dagli Uffici contratti; (b) approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; (c) dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza.</p>	<p>Si rimanda a misure e interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</p>
<p>Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p>	<p>Direttore del Centro Calza Bini, e Ufficio Amministrativo del Centro Calza Bini, e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p>Si rimanda a misure e interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</p>

*Luca*

2

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il cont. trasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività relative alla gestione del fondo economale, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobil del Centro Calza Bini, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.	Direttore del Centro Calza Bini, Ufficio Amministrativo del Centro Calza Bini, e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di: (a) irregolarità nella gestione di 1 2 fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; (b) mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Individuazione di procedure di controllo aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti Nel corso dell'anno 2012 è stata avviata - a cura del CS! e dell'Ufficio Economato, con la collaborazione della Ripartizione Personale Contrattualizzato - l'integrazione tra la procedura informatica di gestione dei buoni pasto e la procedura di rilevazione delle presenze (SIRP), per consentire un controllo puntuale in ordine al numero dei buoni pasto spettanti.	Si rimanda a misure e interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.
Acquisizione in economia di beni e servizi.	Direttore del Centro Calza Bini, Ufficio Amministrativo del Centro Calza Bini, e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - relativamente alle categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che - a integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 07/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità - detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolare modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).	Si rimanda a misure e interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il cont. trasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Emissione degli ordinativi di pagamento	Direttore del Centro Calza Bini, Ufficio Amministrativo del Centro Calza Bini, e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.	Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento i fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore	Si rimanda a misure e interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.
Concorsi e prove selettive per l'assunzione personale tecnico amministrativo e dirigenziale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/09; area a rischio già individuata dall'art. 1, comma 16, lett.d) della L. n. 190/2012.	Direttore del Centro Calza Bini, Ufficio Amministrativo del Centro Calza Bini, e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di prove anch'esse di contenuto troppo settoriale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti dal responsabile della struttura richiedente il bando nonché alla tipologia di prove da inserire nel bando.	Si rimanda a misure e interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.

*luna*

**CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE (CAISIAL)**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Partecipazione a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato.</p>	<p>Comitato direttivo del Centro</p>	<p>La partecipazione per finalità di ricerca a consorzi, società consortili ed altre forme associative di diritto privato può potenzialmente determinare delle situazioni di conflitto di interessi tra l'attività dell'ente e quella istituzionale della struttura proponente la partecipazione.</p>	<p>Al riguardo si ritiene necessario specificare, in sede di disciplina di tali forme di partecipazione, che la stessa deve essere finalizzata alla migliore realizzazione delle finalità istituzionali dell'Ateneo mediante l'integrazione delle competenze e delle risorse, anche finanziarie, mentre non deve determinare situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza realizzando una deviazione di risorse finanziarie a favore di una struttura esterna. Tali situazioni devono essere verificate sia in sede di proposta di costituzione e/o di adesione agli enti predetti che successivamente in sede di controllo sulle attività svolte dagli stessi enti cui l'Ateneo ha aderito.</p> <p>A garanzia dell'osservanza di tali principi gli organi competenti (Commissione Ricerca del Senato Accademico, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) devono realizzare efficaci forme di verifica in sede di costituzione e/o adesione alle strutture associative e poi di monitoraggio delle medesime strutture associative cui l'Università ha aderito in modo da verificare in itinere le attività e la coerenza tra le finalità previste negli statuti e le attività poste in essere, adottando gli eventuali provvedimenti correttivi conseguenti. In parallelo, devono essere responsabilizzati i rappresentanti dell'Ateneo in tali strutture associative al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi tra l'Ateneo che rappresentano e l'istituzione esterna alle cui attività partecipano.</p> <p>La partecipazione del personale del Centro alle attività della struttura associativa dovrà in particolare tutelare l'interesse dell'Ateneo con riferimento alla tutela dei diritti patrimoniali sulle opere, creazioni, sugli elaborati e sui risultati alla</p>	<p>Misure da precisare in sede di revisione del Regolamento di Ateneo in materia che sarà proposta agli organi competenti entro il 2013</p> 

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>Procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Attività svolte dai RUP (Responsabile unico del procedimento) nominati dal Direttore</p>	<p>Ufficio Segreteria del Centro</p>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Tale rischio è, poi, amplificato dal contesto territoriale in cui si colloca il Centro.</p> <p>Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti preliminari di gara</li> <li>- individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara;</li> <li>- verifica delle offerte sospette di anomalia.</li> </ul> <p>Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti.</p>	<p>cui produzione tale personale concorre dando ad essa congruo rilievo ai fini della valutazione ministeriale (ANVUR).</p> <p>Nel caso in cui il rappresentante di Ateneo non si attenga alle suddette linee di comportamento, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare la revoca della nomina e designare un nuovo rappresentante.</p>	
<p>Procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Attività svolta dal DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto) nominato dal Direttore del Centro</p>	<p>Ufficio Segreteria del Centro</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte degli organi del Comitato Direttivo del Ufficio Segreteria del Centro, in particolare mediante l'approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP e mediante l'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria.</p> <p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP e gli imprenditori. Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi di RUP. Verifica della possibilità di inserire nella <i>lex specialis</i> apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o anche di collusione tra i concorrenti.</p>	<p>Misure già adottate</p> <p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività svolte dalla segreteria del Centro per la cura dell'attività già adottate istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - con oneri a carico del Centro e di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture	Ufficio Segreteria del Centro	<p>dello stesso in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione delle penali;</li> <li>- liquidazione delle fatture;</li> <li>- rilevazioni di inadempimenti che, se segnalati, dovrebbero comportare la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva.</li> </ul> <p>Si ricorda, inoltre, che proprio nella fase di esecuzione dei contratti vi è il rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche.</p> <p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale.</p> <p>Si pensi ad es. all'eventualità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un improprio ricorso all'istituto delle concessioni di servizi (soggetto ad una normativa meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti);</li> <li>- un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.</li> </ul> <p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>(o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p>Monitoraggio in ordine all'inserimento nel contratto di affidamento di apposite clausole relativi agli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.</p>	Misure già adottate
	Ufficio Segreteria del Centro	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte degli Organi del Centro. Tale controllo viene effettuato in particolare in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione del testo degli atti di gara;</li> <li>- Approvazione dell'aggiudicazione provvisoria;</li> <li>- dichiarazione di efficacia o di inefficacia dell'aggiudicazione definitiva.</li> </ul> <p>Utilizzo di schemi comuni di atti di gara dai quali il capo dell'Ufficio possa discostarsi solo indicandone le motivazioni al Direttore.</p> <p>Individuazioni di nuove modalità in modo da rilevare eventuali incompatibilità o l'assenza di rapporti di parentela tra i componenti la commissione e gli imprenditori.</p> <p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste.</p> <p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte degli Organi del Centro. Tale controllo viene effettuato in particolare in sede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione del testo degli atti di gara;</li> <li>- Approvazione dell'aggiudicazione provvisoria;</li> <li>- dichiarazione di efficacia o di inefficacia dell'aggiudicazione definitiva.</li> </ul> <p>Utilizzo di schemi comuni di atti di gara dai quali il capo dell'Ufficio possa discostarsi solo indicandone le motivazioni al Direttore.</p> <p>Individuazioni di nuove modalità in modo da rilevare eventuali incompatibilità o l'assenza di rapporti di parentela tra i componenti la commissione e gli imprenditori.</p> <p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste.</p>	Misure da adottare entro 12 mesi
Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - con oneri a carico del Centro e di importo superiore alla soglia	Ufficio Segreteria del Centro	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i</p>	Misure da adottare entro 12 mesi

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>economale – di lavori, servizi e forniture. Si ricorda che la nomina viene effettuata secondo la disciplina dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità.</p>			<p>soci e coloro che rivestono cariche sociali).  Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi.  Verifica in ordine alla spettanza dei compensi ai componenti delle commissioni di gara.</p>	
<p>Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili del Dipartimento, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.</p>	<p>Ufficio Segreteria del Centro</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fariferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013.  Vi è, infatti, la possibilità di :  - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici;  - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale.  Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>
<p>Acquisizione in economia di beni e servizi.</p>	<p>Ufficio Segreteria del Centro</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta i dimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012 ) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. -relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato – per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p>	<p>Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che – ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità – detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture.  Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa.  Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità.</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p> 

<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p><b>Uffici competenti e/o interessati</b></p>	<p><b>Possibili cause e/o fattori</b></p>	<p><b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</b></p>	<p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b></p>
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.</p>	<p>Ufficio Segreteria del Centro</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che nell'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg, sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini.</p>	<p>Misure da adottare entro 12 mesi</p>
<p>Emissione mandati di pagamento</p>	<p>Ufficio Segreteria del Centro</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore</p>	<p>Allo stato sono in corso verifiche tra l'Amministrazione centrale e il Cineca per verificare tempi e modalità operative di realizzazione dello scadenziario e degli indici di velocità di pagamento direttamente dalla procedura informatica di contabilità Ugov</p> <p>Qualora ciò non fosse possibile saranno individuate misure di prevenzione alternative.</p>
<p>Procedure di valutazione comparativa</p>	<p>Ufficio</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano</p>	<p>Al fine di evitare che i bandi siano modellati su</p>	<p>Misura già</p>

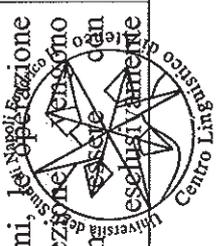
<p><b>Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione</b></p>	<p><b>Uffici competenti e/o interessati</b></p>	<p><b>Possibili cause e/o fattori</b></p>	<p><b>Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi</b></p>	<p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b></p>
<p>finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo.</p>	<p>Segreteria del Centro</p>	<p>effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.</p>	<p>caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti dal soggetto richiedente il bando ( responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/ responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali. La prevenzione si realizza inoltre attraverso una particolare sensibilizzazione del personale afferente all'ufficio nella custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.</p>	<p>Misura adottata già</p>
<p>Rilascio delle autorizzazioni per il conferimento al personale tecnico amministrativo e dirigenziale di incarichi extra istituzionali</p>	<p>Direttore del Centro</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi volti a non riscontrare nei termini prescritti le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di richiesta di incarichi extraistituzionali. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P. A. e di parità di trattamento dei cittadini. Monitoraggio sulla corretta applicazione dei presupposti di legge e regolamentari richiesti ai fini del rilascio dell'autorizzazione.</p>	<p>Misura adottata già</p>

  
**IL DIRETTORE DEL CAISIAL**  
*(Prof. Paolo Masti)*

Allegato 1

Piano Preventivo Anticorruzione del Centro Linguistico di Ateneo

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Esercitazioni linguistiche	Dipartimenti	Rischio che si determinino situazioni di interesse personale tra i collaboratori linguistici e gli studenti	Per favorire la trasparenza nelle relazioni tra i collaboratori linguistici e le diverse strutture dell'ateneo in cui sono impegnati si è proceduto al periodico spostamento da una struttura all'altra.	Misura già adottata, ma in continua evoluzione, al fine di contrastare l'atteggiamento elusivo della misura stessa.
Iscrizione ai corsi del CLA	CLA	Rischio che si determinino favoritismi nell'accettazione delle domande	La procedura informatizzata per le iscrizioni alle varie iniziative offerte dal CLA impedisce qualsiasi possibilità di interferenza	Misura già adottata, ma in continua evoluzione, al fine di contrastare l'atteggiamento elusivo della misura stessa.
Esami di lingue per i corsi di studio	Dipartimenti	Gli esami sono di per sé un processo selettivo basato sul merito, pertanto sono possibili fenomeni di corruzione (ad. esempio la conoscenza del contenuto delle prove..)	La procedura informatizzata per gli esami <i>on line</i> impedisce qualsiasi possibilità di interferenza. Tutti gli esami <i>on line</i> , si svolgono in modalità informatizzata attraverso un efficace controllo sullo svolgimento degli esami, la fase di correzione vengono poste in essere con modalità	Misure adottate dal 2010



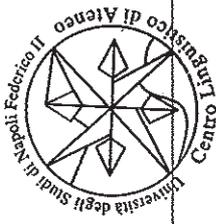
Handwritten signature or initials.

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività generali	CLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rischio da parte del personale afferente di fare uso privato degli strumenti del Centro.</li> <li>- Mancanza di trasparenza</li> <li>- Abuso della professionalità del personale afferente per scopi propri.</li> </ul>	<p>informatiche per tutte le strutture o corsi coinvolti, con l'eccezione del corso di laurea in lingue con le sue particolari e precise esigenze didattiche. Anche i verbali delle procedure d'esame sono trasmessi agli uffici di competenza in formato digitale che non consente di apportare nessuna modifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per quanto riguarda l'utilizzo di attrezzature come il fax, è stato istituito l'uso di un registro in cui si specifica il numero di copie e il loro uso.</li> <li>- Ogni nuova attività non inclusa nel piano di sviluppo presentato per l'approvazione al Direttivo del Centro, viene sottoposto alla ratifica degli organi di controllo.</li> <li>- I collaboratori linguistici afferenti al CLA possono avere incarichi</li> </ul>	Misura già adottata, ma in continua evoluzione, al fine di contrastare l'atteggiamento elusivo della misura stessa.



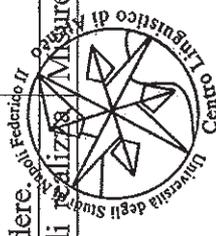
*Handwritten signature or initials.*



Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
			<p>insegnamento anche in altre strutture pubbliche, come le scuole di primo e secondo grado. Con l'obiettivo di evitare che il monte ore di lavoro esterno possa pregiudicare l'attività che i soggetti sono tenuti a svolgere presso questa struttura, al personale in questione viene richiesta una dichiarazione firmata in cui, sotto la propria responsabilità, dichiarano che il nuovo impegno lavorativo non pregiudicherà la loro attività presso il Centro Linguistico. Alla dichiarazione si accompagna la richiesta della scuola o ente esterno in cui vengono precisate le ore complessive richieste ai soggetti. Si fa presente come questo tipo di modulistica, che stabilisce il nulla osta/comunicazione del direttore del CLA,</p>	

AK

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Gestione presenze/assenze	CLA	Possibilità di usufruire impropriamente senza autorizzazione del direttore dei permessi	<p>abbia permesso in un passato recente di evitare abusi da parte di chi voleva conservare il rapporto di lavoro con la Federico II e nello stesso tempo privilegiare l'attività esterna.</p> <p>Si è provveduto all'elaborazione di un registro sul quale il personale deve essere autorizzato dal Direttore per l'utilizzo dei codici permessi in entrata/uscita</p>	Misura già adottata, ma in continua evoluzione, al fine di contrastare l'atteggiamento elusivo della misura stessa.
Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo.	CLA	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nell'individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.	<p>La prevenzione consta in una responsabilizzazione e sensibilizzazione del personale addetto alla custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione.</p> <p>Inoltre, nella predisposizione del bando, il responsabile presterà particolare attenzione ai requisiti da richiedere.</p>	Misura già adottata
Procedura di affidamento	CLA	Le procedure di	La prevenzione di	Misure già adottate.



*Handwritten signature*

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
di lavori, servizi e forniture.		affidamento di lavori, servizi e forniture sono da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione.	attraverso la rilevazione di incompatibilità, in modo da verificare l'inesistenza di rapporti di parentela tra il personale che opera nel settore e gli imprenditori. Verifica della veridicità delle offerte.	
Attività relative alla gestione del fondo economale e all'inventario dei beni mobili.	CLA	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia e gestione di beni rappresenta, anch'essa, un'attività a rischio di corruzione.	Oltre alle forme di controllo già esistenti, l'introduzione del nuovo sistema di rilevazione delle scritture contabili, da parte dell'Ateneo, rappresenta un contributo all'efficienza ed alla trasparenza principi cardine dell'attività delle PP.AA.	Misura adottata dal 01/01/2013
Emissione dei mandati di pagamento	CLA	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi di contabilità.	Predisposizione di uno scadenzario ai fini del pagamento delle fatture, nel rispetto della normativa vigente per le PP.AA.	Misura già adottata.

LA DIRETTRICE  
Prof.ssa Annamaria Lamarra



100



## CENTRO DI SERVIZIO PER LA RADIOPROTEZIONE E LA FISICA SANITARIA (CRAFS)

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>– Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>– Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi.</p>	<p>Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.</p>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta a un elevato rischio di corruzione. Tale rischio è, poi, amplificato dal contesto territoriale in cui si colloca l'Ateneo e dalle dimensioni dello stesso. Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla: (a) predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); (b) individuazione dei requisiti tecnico economici per la partecipazione alla gara (per i quali peraltro la L. n.135/2012 ha introdotto l'obbligo di indicare negli atti di gara una congrua motivazione qualora siano fissati limiti di accesso connessi al fatturato aziendale); (c) verifica delle offerte sospette di anomalia.</p> <p>Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad esempio con un abuso dell'istituto del subappalto) o a un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti.</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: (a) approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP; (b) approvazione dell'aggiudicazione provvisoria.</p> <p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	<p><i>Misure già adottate</i></p> <p><i>Si rimanda a misure ed interventi in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i></p>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività svolte per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.	Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale. Si pensi ad esempio all'eventualità di: (a) un improprio ricorso all'istituto delle concessioni di servizi (soggetto ad una normativa meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti); (b) un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo da parte dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: (a) approvazione del testo degli atti di gara predisposti dagli Uffici contratti; (b) approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; (c) dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa. Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza.	<i>Si rimanda a misure ed interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i>
Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.	Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).	<i>Si rimanda a misure ed interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività relative alla gestione del fondo economale, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili del CRAFS, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.	Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di: (a) irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; (b) mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Individuazione di procedure di controllo aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti Nel corso dell'anno 2012 è stata avviata – a cura del CSI e dell'Ufficio Economato, con la collaborazione della Ripartizione Personale Contrattualizzato – l'integrazione tra la procedura informatica di gestione dei buoni pasto e la procedura di rilevazione delle presenze (SIRP), per consentire un controllo puntuale in ordine al numero dei buoni pasto spettanti.	<i>Si rimanda a misure ed interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i>
Acquisizione in economia di beni e servizi.	Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – relativamente alle categorie merceologiche per le quali viene attivato – per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	Predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che – a integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità – detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).	<i>Si rimanda a misure ed interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i>

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto. Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Emissione dei mandati di pagamento	Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.	Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore	<i>Si rimanda a misure ed interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i>
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigenziale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/09; area a rischio già individuata dall'art. 1, comma 16, lett.d) della L. n. 190/2012.	Direttore del CRAFS, Ufficio Amministrativo del CRAFS e Uffici indicati nell'Allegato B del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera n. 31 del 22.03.2013 del CdA.	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di prove anch'esse di contenuto troppo settoriale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente preposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti dal responsabile della struttura richiedente il bando nonché alla tipologia di prove da inserire nel bando.	<i>Si rimanda a misure ed interventi adottati o in esame da parte dell'Amministrazione Centrale che saranno adottati quando ufficializzati da questa.</i>

**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI METODOLOGIE CHIMICO FISICHE**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento - con oneri a carico del Dipartimento e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture.- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi. Si ricorda che il RUP è nominato, di norma, con: - decreto del Direttore del Centro, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di lavori. Il RUP viene di norma individuato tra il personale del Centro. Gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP sono approvati dal Consiglio della Struttura. Con decreto del Direttore del Centro oltre alla approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP, si procede tra l'altro: - all'approvazione del testo degli atti di gara predisposti dalla Segreteria Amministrativa del Centro; - all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; - alla dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva, all'esito delle verifiche in ordine ai requisiti previsti dalla vigente normativa.</p> <p><b>Attività svolte per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura</b></p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla: - predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); - individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara (per i quali peraltro la L. n.135/2012 ha introdotto l'obbligo di indicare negli atti di gara una <i>congrua motivazione</i> qualora siano fissati limiti di accesso connessi al fatturato aziendale); - verifica delle offerte sospette di anomalia. Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: - approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP; - approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	
<p><b>Attività svolte per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura</b></p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: -</p>	

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento – di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture</p>		<p>Funzione pubblica n.1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale. Si pensi ad es. all'eventualità di : – un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.</p>	<p>approvazione del testo degli atti di gara approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; - dichiarazione di efficacia o inefficacia • dell'aggiudicazione definitiva. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria o e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza.</p>	
<p>Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - e di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture. Si ricorda che la nomina viene effettuata secondo la disciplina dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara (distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti per la partecipazione alla gara.</p>	
<p>Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di : - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale. Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori) Nel corso dell'anno 2012 è stata avviata – a cura del CSI e dell'Ufficio Economico, con la collaborazione della Rip. Pers. Contrattualizzato - l'integrazione tra la procedura informatica di gestione dei buoni pasto e la procedura di rilevazione delle presenze (SIRP), per consentire un controllo puntuale in ordine al numero dei buoni pasto spettanti.</p>	

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p><b>Acquisizione in economia di beni e servizi.</b></p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p>	<p>Le procedure vengono svolte nel rispetto del vigente Regolamento di Ateneo, che - ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità - detta le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa. Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.</p>	
<p>Emissione degli ordinativi di pagamento</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore</p>	

*Centro Interpartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "Vincenzo Arangio-Ruiz"*

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Possibili cause elo fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione elo il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Acquisizione diretta in economia di beni e servizi	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto	Rispetto delle norme legislative e dei regolamenti di Ateneo. Ricorso al mercato elettronico della P.A.	1 mese
diritto di accesso ai documenti	Potrebbero esservi problemi qualora fosse effettuato senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini.	Misure già adottate
Emissione dei mandati di pagamento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.	Pagamento delle fatture in ordine cronologico in base alle date di scadenza in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione	Misure già adottate
Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili con particolare riguardo ai libri rari	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di: - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.	Rispetto delle norme legislative e dei regolamenti di Ateneo Accurata inventariazione, apposizione di etichette, regolare tenuta dei registri Periodica ricognizione del patrimonio librario Possibilità di utilizzo dei libri antichi e rari solo all'interno della struttura	Misure già adottate

**Il Direttore**  
**Prof. Giuseppe Camodeca**



**IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**  
**(Dott.ssa Diana Colaianni)**



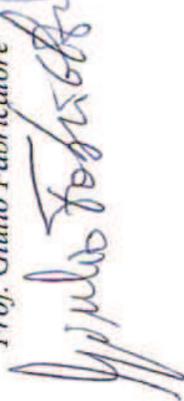
Denominazione Struttura:

**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI INGEGNERIA PER I BENI CULTURALI- CIBeC**

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Acquisizione in economia di beni e servizi	Segretario Amministrativo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n.95/2012 ) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	Rotazione dei fornitori di beni e servizi Utilizzo del Mercato elettronico della PA	Misura già adottata Misura parzialmente già adattata da implementare nei prossimi 12 mesi
Emissione dei mandati di pagamento	Segretario Amministrativo	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi	Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione	Misura già adottata
Attività relative alla gestione del fondo economale	Segretario Amministrativo	Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013.	Predisposizione di un regolamento interno che disciplina il ricorso alle spese in economia in aggiunta e integrazione di quello emanato dall'Ateneo	Misura parzialmente già adattata da implementare nei prossimi 12 mesi

Il Direttore

Prof. Giulio Fabricatore




Università degli Studi di Napoli Federico II

Polo delle Scienze e delle Tecnologie

Centro Interdipartimentale per l'Archivio e l'interpretazione

del progetto architettonico e urbanistico contemporaneo

Prot. 2013/ 0054898

del 10/08/2013



Alla Segreteria della Direzione Generale  
Università Federico II  
Sede

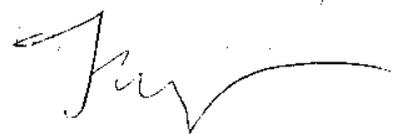
Oggetto : legge n.190/2012 disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Piano di prevenzione della Corruzione Università degli Studi di Napoli Federico II. Riscontri alla nota del 25.03.2013. numero di protocollo 0028554.

Facendo seguito al sollecito inviato con nota n. 0051622 del 31.05.2013 si rappresenta quanto segue :

Il personale (sia docente che tecnico amministrativo) utilizzato per l'attività di ricerca e gestione del Centro ha già visionato e firmato il Piano di prevenzione della Corruzione Università degli Studi di Napoli Federico II quale personale afferente al Dipartimento di Architettura.

Centro Interdipartimentale per l'Archivio e l'interpretazione del progetto architettonico contemporaneo	Ambiti e procedimenti esposti a fenomeni di corruzione	Possibili cause fattori	Misure già adottate
	Acquisizione di beni e servizi in economia	Attività esposta, per sua natura, a un elevato rischio di corruzione. In particolare nell'ipotesi di affidamento diretto.	Osservanza della normativa (introdotta dal DL n.95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.  Osservanza delle norme contenute nel Codice dei Contratti Dls.163/2006  Tracciabilità dei flussi finanziari : Legge 136/2010

<p><b>Centro Interdipartimentale per l'Archivio e l'interpretazione del progetto architettonico contemporaneo</b></p>	<p>Ambiti e procedimenti esposti a fenomeni di corruzione</p>	<p>Possibili cause fattori</p>	<p>Misure già adottate</p>
	<p>Affidamento di incarichi di collaborazione nell'ambito dei progetti di ricerca.</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi.</p>	<p>Osservanza delle normative contenute nei seguenti testi vigenti in materia:</p> <p>Decreto legislativo n.165/2001 art.7</p> <p>art.32 Decreto Legge n.223 del 2006</p>



Centro Interd.le di ricerca per lo studio delle Tecniche Tradizionali dell'Area Mediterranea CITTAM

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento - con oneri a carico del Dipartimento e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture. - Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi. Si ricorda che il RUP è nominato, di norma, con: - decreto del Direttore del Centro, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di lavori. Il RUP viene di norma individuato tra il personale del Centro. Gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP sono approvati dal Consiglio della Struttura. Con decreto del Direttore del Centro oltre alla approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP, si procede tra l'altro: - all'approvazione del testo degli atti di gara predisposti dalla Segreteria Amministrativa del Centro; - all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; - alla dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva.</p> <p>all'esito delle verifiche in ordine ai requisiti previsti dalla vigente normativa.</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla: - predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); - individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara (per i quali peraltro la L. n.135/2012 ha introdotto l'obbligo di indicare negli atti di gara una <i>congrua motivazione</i> qualora siano fissati limiti di accesso connessi al fatturato aziendale); - verifica delle offerte sospette di anomalia. Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es. con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: - approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP; - approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	
<p><b>Attività svolte per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura</b></p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: -</p>	

DF

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento – di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture</p>		<p>Funzione pubblica n.1/2013. Il rischio attiene, in particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale. Si pensi ad es. all'eventualità di: – un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.</p>	<p>approvazione del testo degli atti di gara approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, - dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria o e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza.</p>	
<p>Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - e di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture. Si ricorda che la nomina viene effettuata secondo la disciplina dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara (distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti per la partecipazione alla gara.</p>	
<p>Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione, alla gestione dei buoni pasto, del magazzino e delle utenze telefoniche.</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di: - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale. Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori) Nel corso dell'anno 2012 è stata avviata - a cura del CSI e dell'Ufficio Economato, con la collaborazione della Rip. Pers. Contrattualizzato - l'integrazione tra la procedura informatica di gestione dei buoni pasto e la procedura di rilevazione delle presenze (SIRP), per consentire un controllo puntuale in ordine al numero dei buoni pasto spettanti.</p>	

DF

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p><b>Acquisizione in economia di beni e servizi.</b></p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotta dal D.L. n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p>	<p>Le procedure vengono svolte nel rispetto del vigente Regolamento di Ateneo, che - ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per La Finanza e Contabilità - detta le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture. Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolar modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa. Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.</p>	
<p>Emissione degli ordinativi di pagamento</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore</p>	

DF



Università degli Studi di Napoli "Federico II"

*Centro interdipartimentale di ricerca sull'iconografia della città europea*

Palazzo Cravina, Via Monteoliveto 3 - 80134 Napoli

E-mail: [iconografia@tin.it](mailto:iconografia@tin.it); sito web: [www.iconografia.unina.it](http://www.iconografia.unina.it)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA

Prot. 2013/ 0054890

tel 10/06/2013

Alla Segreteria della Direzione Generale  
Università Federico II  
Sede



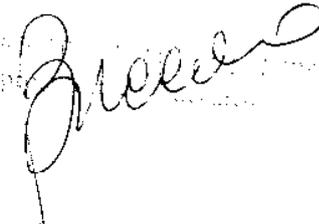
Oggetto : legge n.190/2012 – disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Piano di prevenzione della Corruzione Università degli Studi di Napoli Federico II. Riscontri alla nota del 25.03.2013, numero di protocollo 0028554.

Facendo seguito al sollecito inviato con nota n. 0051622 del 31.05.2013 si rappresenta quanto segue :

Centro Interdipartimentale Sull'iconografia della Città europea	Ambiti e procedimenti esposti a fenomeni di corruzione	Possibili cause fattori	Misure già adottate
	Acquisizione di beni e servizi in economia	Attività esposta, per sua natura, a un elevato rischio di Corruzione. In particolare nell'ipotesi di affidamento diretto.	Osservanza della normativa (introdotta dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.  Osservanza delle norme contenute nel Codice dei Contratti Dls.163/2006  Tracciabilità dei flussi finanziari : Legge 136/2010

Centro Interdipartimentale Sull'Iconografia della Città europea	Ambiti e procedimenti esposti a fenomeni di corruzione	Possibili cause fattori	Misure già adottate
	Affidamento di incarichi di collaborazione nell'ambito dei progetti di ricerca.	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi.	Osservanza delle normative contenute nei seguenti testi vigenti in materia:  Decreto legislativo n.165/2001 art.7  art.32 Decreto Legge n. 223 del 2006

Si ricorda inoltre che il personale (sia docente che tecnico amministrativo) utilizzato per l'attività di ricerca e gestione del Centro ha già visionato e firmato il Piano di prevenzione della Corruzione Università degli Studi di Napoli Federico II quale personale afferente al Dipartimento di Architettura.

Il. D. n. 1  
del 2006  


Centro museale "Centro musei delle scienze naturali e fisiche"				
Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività relative alla gestione del Fondo Economico, alla custodia dei Beni Museali, alla custodia degli Incassi Museali e dei Valori, alla gestione del magazzino	- Amministrazione; - Musei;	Il Maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori del centro museale rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di: - irregolarità nella gestione e nella custodia del denaro o dei beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità;	- Individuazione di criteri per la rotazione del personale, quando possibile; - Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti;	Entro 12 mesi.
Acquisizione in economia di beni e servizi	- Amministrazione - Direzione	Si tratta di attività esposte, per la loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in presenza dell'obbligo (introdotto dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. – relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato – per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.	- Si auspica la predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che – aAd integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e la Contabilità – detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e di forniture; - Controllo da parte degli organi di controllo con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario;	Entro dicembre 2013
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi. Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.	- Amministrazione - Direzione	Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine ex lege di 30 gg., sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini.	Misure già adottate.
Emissione dei mandati di pagamento	- Amministrazione;	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.	Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alla data di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore.	Misure in parte adottate; Si possono prevedere sistemi informatici di controllo attraverso la procedura U-gov
Procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo	- Amministrazione - Direzione	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nell'individuazione di requisiti connotati da spiccata specificità e nella previsione di titoli troppo settoriali.	Al fine di evitare che i bandi siano stati modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il dirigente proposto presterà particolare attenzione ai requisiti richiesti	Misura già adottata.

IL DIRETTORE  
(Prof.ssa Maria Rosaria Ghisari)



Rilascio delle autorizzazioni per il conferimento al personale tecnico amministrativo di incarichi extra-istituzionali.	Direzione	Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi tra il personale da autorizzare.	dal soggetto richiedente il bando (responsabile del progetto/ responsabile scientifico del progetto/ responsabile della struttura) nonché sulla previsione di titoli troppo settoriali.	- Misura già adottata;
Affidamento di lavori e servizi di manutenzione ordinaria in economia	- Amministrazione - Direzione	L'alterazione di tale procedura può concretizzarsi in: a. turbativa di procedura negoziata, con conseguente riduzione del ribasso di aggiudicazione rispetto alla media; b. condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, c. utilizzo improprio dell'affidamento diretto per motivi di somma urgenza con conseguente aggravamento delle procedure di selezione del miglior offerente;	- Si auspica la predisposizione di un Regolamento di Ateneo, che - a integrazione della normativa dettata dal D. lgs. N. 163/2006 e s.m.i., dal DPR207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e la Contabilità - detti le regole da seguire per l'acquisizione in economia di lavori; - Coinvolgimento degli uffici centrali per importi superiori ad € 40.000,00 - Predisposizione di un'istruzione operativa per lo svolgimento di procedure di gara ex art. 125 del Codice dei Contratti che prevede che l'elenco delle ditte invitate sia composto in parte con nominativi scelti dal Responsabile del Procedimento e in parte con nominativi individuati dal Dirigente della Ripartizione;	- A partire da Settembre 2013;
Esecuzione e collaudo di lavori di manutenzione ordinaria in economia	- Amministrazione - Direzione	Interferenza nell'attività dei componenti dell'ufficio di direzione lavori, che porta all'accettazione di materiali di qualità inferiore a quella contrattualmente prevista, alla redazione di documentazione contabile non veritiera, all'esecuzione di lavorazioni non a regola d'arte o alla predisposizione di varianti non necessarie.	Tali fenomeni potranno essere contrastati con l'adozione di procedure di controllo, nell'ambito del Sistema Gestione Qualità (SGQ) che coinvolgono, nel processo di esecuzione e di certificazione della regolare esecuzione, soggetti esterni all'ufficio direzione lavori.	Entro 12 mesi.

**IL DIRETTORE**  
[Prof.ssa Maria Rosaria Ghiara]




Denominazione Struttura Centro Museale Musei delle Scienze Agrarie MUSA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività relative alla gestione del fondo economale, maneggio di denaro per attività museale.		Il maneggio di denaro pubblico rappresenta un'attività esposta, per natura, ad un elevato rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Vi è infatti la possibilità di irregolarità nella gestione di fondi da parte dei dipendenti pubblici.	Controllo da parte del Direttore del Centro delle procedure con riscontro di documentazione attestante incassi e relative somme incassate. Individuazione di nuove procedure di controllo aggiuntive rispetto alle forme già esistenti	Misure adottate.  Entro 12 mesi
Acquisizione in economia di beni e servizi		Si tratta di attività esposte, per loro natura, esposte a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nell'ipotesi di affidamento diretto.	Controllo da parte del Direttore del Centro, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica in particolare modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione alla spesa.	Misure già adottate.



Napoli, 18/06/2013

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
ORTO BOTANICO

Prot. 2013/ 0057661

del 18/06/2013

Università degli Studi  
di Napoli "Federico II"



Segreteria Direttore Generale

Oggetto: Legge 190/2012

Ho a lungo meditato sui contenuti della nota del 25/03/2013 prot.2013/0028554, e seguenti. E' evidente che i procedimenti maggiormente esposti ai fenomeni di corruzione sono quelli riguardanti gli acquisti di piante (in Italia e all'estero), di materiali per la coltivazione, di concimi e di antiparassitari, di materiale di cancelleria, di libri e, molto saltuariamente, di tosaerbe, decespugliatori, di trattori. A questi vanno aggiunte le operazioni di potatura e risanamento di esemplari arborei, e i servizi di pulizia in genere.

Per quanto riguarda le riparazioni vanno ricordate quelle all'impianto di irrigazione, ai bagni, all'impianto elettrico e del gas. Ho sempre controllato o fatto controllare dal personale tutte le fasi degli acquisti e delle riparazioni. Incrementerò questi controlli, sperando vivamente che tutto sia avvenuto ed avvenga in futuro nel modo più lineare e con la massima trasparenza.

Tutto il personale ha preso visione ed ha firmato il piano di prevenzione della corruzione.



CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA BIOETICA

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Attività connesse alla realizzazione delle Convenzioni con altri Enti	CIRB	Possibili conflitti di interessi tra le attività del Centro e quelle dei partecipanti alla Convenzione	Attuare verifiche sia in sede di proposta che di adesioni dei convenzionati	Misure già adottate
Attività relative alla gestione del fondo economale, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili	CIRB	Irregolarità nella gestione e/o mancata rilevazione di anomalie	Controllo sulla regolarità della gestione del fondo e monitoraggio sui beni inventariati	Misure già adottate
Acquisizione in economia di beni e servizi	CIRB	Scarsa trasparenza e/o collusione con i fornitori dei beni e servizi	Controlli del responsabile sulle motivazioni della scelta degli affidatari, ricorso ad acquisti sul mercato elettronico della P.A., scelta dei servizi più convenienti	Misure già adottate
Emissioni di mandati di pagamento	CIRB	Utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo	Monitoraggio dell'utilizzo della procedura, e controllo che gli adempimenti siano effettuati in ottemperanza alla normativa vigente	Misure già adottate
Procedimenti su attività relative al bando annuale di attribuzione di premi per le migliori tesi di laurea su argomenti di bioetica	CIRB	Scarsa trasparenza sulla scelta della Commissione giudicatrice e/o favoritismi nei riguardi dei fruitori dei premi	Scelta della Commissione in base alle competenze e controllo sulla trasparenza e la regolarità del procedimento	Misure già adottate
Attività relative all'organizzazione di Convegni, seminari ed altre iniziative culturali	CIRB	Possibili collusioni con i fornitori	Controllo del responsabile sulla scelta dei fornitori, attuazione di gare per acquisizioni ai prezzi più competitivi	Misure già adottate

IL DIRETTORE  
Prof. Lorenzo Chieffi





Centro Interuniversitario di ricerca sui Peptidi Bioattivi - CIRPEB

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>- Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento - con oneri a carico del Centro e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture. - Attività svolte dal Responsabile del procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di concessioni di servizi. Si ricorda che il RUP è nominato, di norma, con: - decreto del Direttore del Centro, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di lavori. Il RUP viene di norma individuato tra il personale del Centro. Gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP sono approvati dal Consiglio della Struttura. Con decreto del Direttore del Centro oltre alla approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP, si procede tra l'altro: - all' approvazione del testo degli atti di gara predisposti dalla Segreteria Amministrativa del Centro; - all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria; - alla dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva, all'esito delle verifiche in ordine ai requisiti previsti dalla vigente normativa.</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresentano un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione. Il rischio riguarda maggiormente le attività svolte monocraticamente dal RUP e caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità: si pensi, tra l'altro, alle competenze dello stesso in ordine alla: - predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); - individuazione dei requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla gara (per i quali peraltro la L. n.135/2012 ha introdotto l'obbligo di indicare negli atti di gara una congrua motivazione qualora siano fissati limiti di accesso connessi al fatturato aziendale); - verifica delle offerte sospette di anomalia. Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: - approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP; - approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	
<p>Attività svolte per la cura dell'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento di tutte le</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, anche nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Il rischio attiene, in</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: - approvazione del testo degli atti di gara</p>	

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p>procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento – di importo superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture</p>		<p>particolare, alla possibilità che le procedure di affidamento siano espletate in violazione o elusione della disciplina comunitaria e nazionale. Si pensi ad es. all'eventualità di : – un utilizzo distorto del potere di autotutela, spettante all'Amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti.</p>	<p>approvazione dell'aggiudicazione provvisoria - dichiarazione di efficacia o inefficacia dell'aggiudicazione definitiva. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria o e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza.</p>	
<p>Attività svolte dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento - e economico superiore alla soglia economica – di lavori, servizi e forniture. Si ricorda che la nomina viene effettuata secondo la disciplina dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i componenti della Commissione e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali). Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara (distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti per la partecipazione alla gara.</p>	
<p>Attività relative alla gestione del fondo economico, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione, del magazzino e delle utenze telefoniche.</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013. Vi è, infatti, la possibilità di : - irregolarità nella gestione di fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici; - mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale. Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)</p>	
<p>Acquisizione in economia di beni e servizi.</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui è ammesso l'affidamento diretto. Tale rischio, tuttavia, risulta ridimensionato in</p>	<p>Le procedure vengono svolte nel rispetto del vigente Regolamento di Ateneo, che – ad integrazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal DPR 207/2010 e s.m.i. e</p>	

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto - Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>presenza dell'obbligo (introdotta dal DL n. 95/2012) di far ricorso agli acquisti sul Mercato elettronico della P.A. - relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato - per tutti gli acquisti sotto soglia anche delle istituzioni universitarie.</p>	<p>dal Regolamento di Ateneo per la Finanza e Contabilità - detta le regole da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture Controllo da parte dei dirigenti competenti, con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario. Tale controllo si esplica, in particolare modo, in sede di sottoscrizione del provvedimento di autorizzazione della spesa Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa/Individuazione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa/Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi. Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare - anche con controllo a campione - l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra il responsabile del procedimento o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p>	
<p><b>Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine <i>ex lege</i> di 30 gg, sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p>	<p>Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.</p>	
<p>Emissione degli ordinativi di pagamento</p>	<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO</p>	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Ateneo per favoritismi.</p>	<p>Predisposizione di uno scadenziario settimanale da elaborare in base alle date di scadenza di pagamento fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione ed elaborazione trimestrale degli indici di velocità di pagamento per ciascun fornitore</p>	



PROVVEDI CONFERMA DI RECESSIONE DEL QUESITO N. 1  
 PROT. N. 10000/2014 DEL 10/05/2014  
 SEGRETERIA REGIONALE - REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
 Via S. Maria 10 - 40121 BOLOGNA

ALLEGATO 03

<p>Attività svolta dalle Commissioni di gara nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto la soglia di rilievo comunitario , per l'affidamento - con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia economica - di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Uff. Amministrativo dell'Azienda agraria e zootecnica</p>	<p>Il rischio attiene, in particolare, le procedure di affidamento siano espletate in violazione o in elusione della disciplina comunitaria e nazionale.</p>	<p>Monitoraggio in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa . Individuazione di di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla vigente normativa, in attuazione del principio di trasparenza.</p>	<p>entro 12 mesi</p>
<p>Individuazione di nuove modalità per la rilevazione di eventuali incompatibilità, in modo da verificare anche con controllo a campione - l'assenza di rapporto di parentela o affinità tra coloro che curano l'istruttoria o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali)</p>	<p>entro 12 mesi</p>			
<p>Individuazione di criteri per la rotazione degli incarichi</p>	<p>entro 12 mesi</p>			
<p>Individuazione delle modalità per la nomina di un seggio di gara ( distinto dalla Commissione di gara), chiamato alla verifica in capo ai concorrenti dei requisiti per la partecipazione alla gara ; nomina dei componenti di tale seggio, a rotazione, tra i funzionari dell'Amministrazione con competenza in materia giuridico-amministrativa.</p>	<p>entro 12 mesi</p>			

\*

*[Handwritten signature]*

2

		<p style="text-align: center;">*</p>	<p>Individuazione di criteri per la rotazione del personale</p>	<p>entro 12 mesi</p>
<p>Attività relative alla gestione del fondo economale, alla custodia di valori, all'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione, del magazzino e delle utenze telefoniche.</p>	<p>Uff. Amministrativo Agraria e zootecnica</p>	<p>Il maneggio di denaro pubblico e la custodia o gestione di beni o di valori dell'amministrazione rappresenta un'attività esposta, per natura, al rischio di corruzione, nell'ampia accezione cui fa riferimento la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013. Vi è infatti la possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irregolarità nella gestione dei fondi o beni da parte dei dipendenti pubblici;</li> <li>- mancata rilevazione di anomalie o irregolarità.</li> </ul>	<p>Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti.</p>	<p>entro 12 mesi</p>

*[Handwritten signature]*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Appendice II:**

*Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II*

## Registro dei rischi di corruzione dell'Ateneo Federico II

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento		
		A1	previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		A2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari.
		A3	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		A4	Possono determinarsi, in relazione al rischio di una procedura finalizzata al reclutamento di candidati particolari, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento. Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.
	2. Progressioni di carriera		
		A5	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari.
		A6	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione		
		A7	assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.
	A8	previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari. Predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare particolari candidati. Previsione dei titoli troppo settoriale.	
	A9	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al conferimento dell'incarico a candidati particolari	
B) affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento		
		B1	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.
		B2	abuso nella definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un'impresa
		B3	Abuso nella definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un'impresa
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
		B4	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti.
	B5	abuso nell'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
		B6	Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	3. Requisiti di qualificazione		
		B7	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
		B8	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
		B9	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	4. Requisiti di aggiudicazione		
		B10	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		B11	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		B12	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	5. Valutazione delle offerte		
		B13	applicazione distorta degli elementi di valutazione previsti negli atti di gara, in sede di attribuzione del punteggio alle singole offerte, al fine di favorire un'impresa
		B14	1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
		B15	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; b) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
		B16	applicazione distorta dello strumento di verifica delle giustificazioni, al fine di favorire un'impresa
		B17	1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
		B18	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; b) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
	7. Procedure negoziate		
		B19	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
		B20	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
		B21	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			un'impresa
	8. Affidamenti diretti		
		B22	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
		B23	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
		B24	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	9. Revoca del bando		
		B25	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	10. Redazione del cronoprogramma		
		B26	abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto
		B27	abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto		
		B28	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
		B29	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	12. Subappalto		
		B30	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
		B31	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
		B32	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
C) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		
		C1	Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
		C2	la partecipazione dell'Ateneo a consorzi e altre forme associative di diritto privato può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an		
		C3	la partecipazione dell'Ateneo o dei singoli docenti ad una società di spin-off può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto			
	C4	Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) all'utente- studente .	
	C5	assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.	
D) provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		
		D1	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante
		D2	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			spettante
		D3	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi ai trattamenti economici accessori liquidati nei provvedimenti predisposti dall'Ufficio relazione Sindacale e trattamento accessorio al fine di erogare competenze accessorie superiori a quelle spettanti
		D4	Esposizione nel certificato di stipendio di una quota "cedibile" totalmente o parzialmente inesistente al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato.
		D5	Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto
		D6	Esecuzione di un contratto di finanziamento non conforme al contenuto economico del certificato di stipendio al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato.
		D7	Accelerazione/Rallentamento da parte delle unità di personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		
		D8	riconoscimento indebito - da parte della commissione preposta o dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento di Ateneo vigente in materia/Convenzione /Convenzione con il consorzio UNICO Campania.
		D9	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo
		D10	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio personale tecnico amministrativo - del beneficio al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale non in possesso dei requisiti fissati dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia
		D11	mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del provvedimento di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio, al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, in presenza di disposizioni fissate dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia
		D12	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - di dati retribuiti necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia
		D13	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - del beneficio al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia
		D14	Nella fattispecie, potenziali rischi potrebbero verificarsi relativamente ai pagamenti riguardanti le iscrizioni ed all'inserimento dei risultati delle verifiche della attività didattiche. Nel primo caso, il vantaggio che potrebbe essere

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)
			procurato all'utente-studente è un risparmio di natura economica; nella seconda ipotesi formulata, il vantaggio sarebbe costituito dal conseguimento di un esame di profitto non realmente avvenuto (totalmente o parzialmente). Fattori di rischio sono costituiti dall'utilizzo, da parte di una sola unità di personale, di funzioni che la procedura informatica consente in alcuni casi aventi carattere eccezionale, nei quali il livello dei controlli stessi viene attenuato a favore della celerità dell'azione.
		D15	Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottata, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
		D16	La trasmissione (incompleta) all'Avvocatura dello Stato, patrocinatore dell'Ateneo in giudizio, degli elementi acquisiti nell'ambito delle istruttorie, potrebbe alterare il risultato finale della difesa tecnica affidata all'Avvocatura, a vantaggio di controparte ovvero, nei giudizi dinanzi al Giudice Amministrativo, a vantaggio del ricorrente o del soggetto controinteressato.
		D17	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa, così come una difesa tecnicamente insufficiente o la mancata presenza in udienza potrebbero avvantaggiare il ricorrente.
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an		
		D18	possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.
		D19	rilascio indebito - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale della relativa autorizzazione in violazione delle disposizioni legislative e regolamentari fissate in materia
		D20	mancata adozione - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di ogni atto conseguente rispetto all'anomalia (irregolarità o illegittimità) riscontrata
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
		D21	il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria
		D22	mancata adozione di tutti gli atti consequenziali - da parte dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato - alla violazione da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla legge e dalle disposizioni interne di Ateneo
		D23	La decisione di addivenire ad una transazione viene formalmente assunta dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, previo parere favorevole dell'Avvocatura dello Stato. Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.



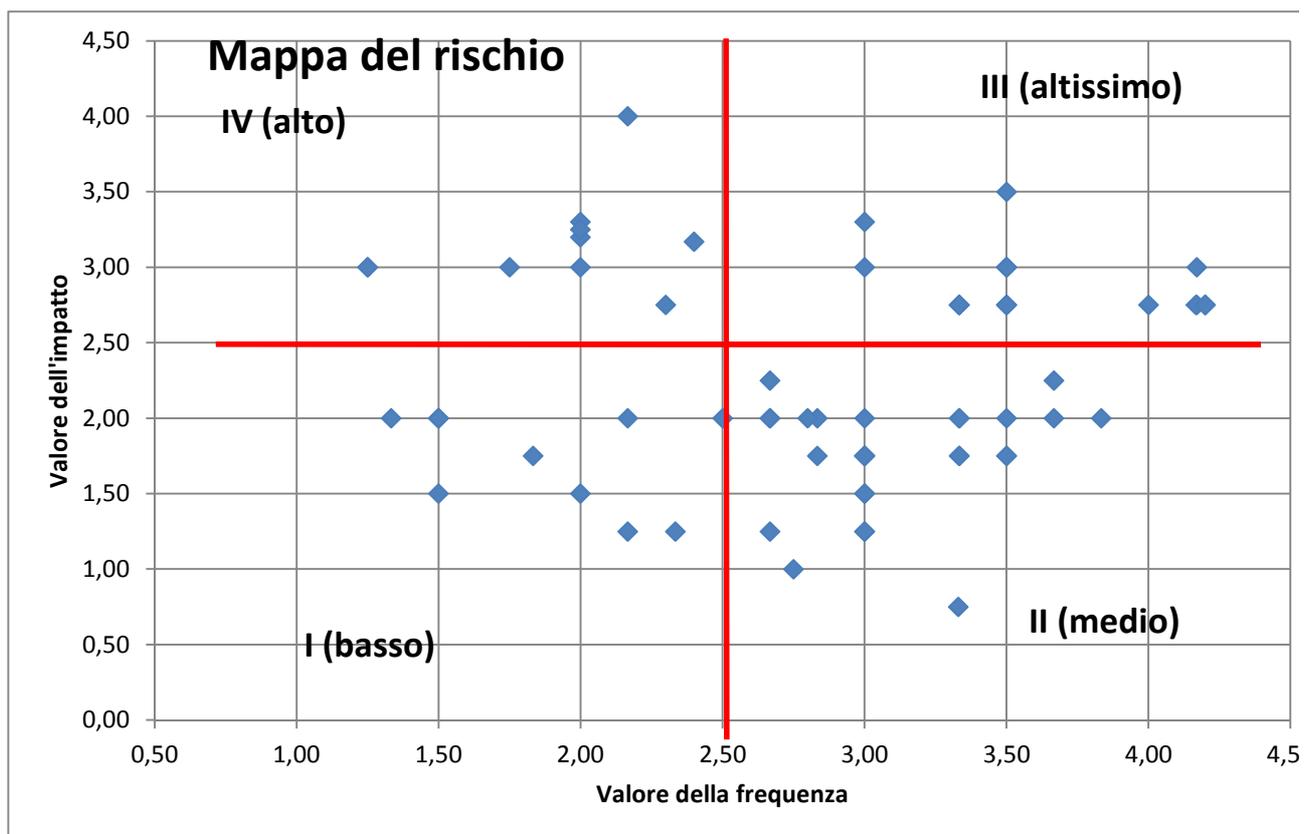
# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## **Appendice III:**

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

N. rischio	Livello di rischio	ZONE A RISCHIO			
		I (basso)	II (medio)	III (altissimo)	IV (alto)
A1	6,13		A1		
A2	6,13		A2		
A3	5,33		A3		
A4	5,67		A4		
A5	5,33		A5		
A6	5,34		A6		
A7	5,25		A7		
A8	7,61				A8
A9	6,33				A9
B1	7,00		B1		
B2	5,83		B2		
B3	5,83		B3		
B4	6,00				B4
B5	11,46			B5	
B6	9,63			B6	
B7	6,40				B7
B8	10,50			B8	
B9	10,50			B9	
B10	6,40				B10
B11	12,25			B11	
B12	11,00			B12	
B13	10,50			B13	
B14	9,63			B14	
B15	9,63			B15	
B16	9,90			B16	
B17	11,47			B17	
B18	10,50			B18	
B19	9,63			B19	
B20	9,63			B20	
B21	9,17			B21	
B22	9,17			B22	
B23	9,17			B23	
B24	9,17			B24	
B25	5,25				B25
B26	11,55			B26	
B27	11,55			B27	
B28	11,55			B28	
B29	11,55			B29	
B30	5,25			B30	
B31	5,25			B31	
B32	11,55			B32	
C1	5,40		C1		
C2	5,25		C2		
C3	4,96		C3		
C4	8,00			C4	
C5	4,50		C5		
D1	3,75		D1		
D2	3,75		D2		

D3	2,50		D3		
D4	3,75				D4
D5	3,75				D5
D6	2,75		D6		
D7	6,50				D7
D8	2,67	D8			
D9	3,00	D9			
D10	3,00	D10			
D11	3,00	D11			
D12	3,21	D12			
D13	2,25	D13			
D14	9,00			D14	
D15	3,33		D15		
D16	6,67		D16		
D17	6,67		D17		
D18	5,00	D18			
D19	2,71	D19			
D20	2,92	D20			
D21	8,67				D21
D22	3,00	D22			
D23	4,50		D23		





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Appendice IV:**

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

## Schede di programmazione delle misure

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento									
		A1	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/10, L. 68/99 e L. 407/98	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso.	previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura che richiede al Direttore Generale dell'Università l'emanazione del bando di concorso deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede.	per i bandi successivi all'entrata in vigore dell'aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione di Ateneo	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e Capo Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato	acquisizione e verifica formale, da parte dei responsabili della documentazione richiesta.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		A2	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/10, L. 68/99 e L. 407/98	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari.	- rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 35 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. In particolare, con riferimento all'art. 35bis: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina - revisione dei due Regolamenti di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente, volta ad apportare modifiche o integrazioni nel rispetto dei principi e delle novità normative introdotte dalla Legge 190/2012.	proposta di nuovo regolamento entro il 30 giugno 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e Capo Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato	Verifica della correttezza dei decreti di nomina.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		A3	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n.	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Modifica del vigente regolamento di ateneo a fine di adeguarlo ai principi della legge 190/12.	Entro il 2014	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e Capo Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Avvenuta emanazione del nuovo regolamento	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 3722/2011 e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 3779/2012							
		A4	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno.	Possono determinarsi, in relazione al rischio di una procedura finalizzata al reclutamento di candidati particolari, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento. Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.	Modifica del vigente regolamento di ateneo a fine di adeguarlo ai principi della legge 190/12.	Entro il 2014	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e Capo Ufficio Affari generali	Avvenuta emanazione del nuovo regolamento	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	2. Progressioni di carriera									
		A5	Chiamata dei professori di prima e seconda fascia a seguito di procedura valutativa in attuazione dell'articolo 24, commi 5 e 6, della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 3722/2011.	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso.	Individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Modifica del vigente regolamento di ateneo a fine di adeguarlo ai principi della legge 190/12.	Entro il 2014	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e Capo Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Avvenuta emanazione del nuovo regolamento	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		A6	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati	- rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 35 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. In particolare, con riferimento	per i bandi successivi all'entrata in vigore dell'aggiornamento del piano della prevenzione	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento	Verifica della correttezza dei decreti di nomina.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			categoria di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e art. 79 del CCNL comparto università del 16-10-2008 (cosiddette progressioni orizzontali)		particolari	all'art. 35bis: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina	della corruzione di Ateneo	pensionistico e Affari Speciali e Capo Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato		
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione									(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		A7	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione segnalino la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico	assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.	Predisposizione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai	Per gli incarichi da conferire nel corso dell'anno 2014, la misura è stata già realizzata. Per gli anni successivi: proposta al Dg del testo dell'avviso entro il 10 novembre di ciascun anno (avviso da emanare e pubblicare entro il 30 novembre di ciascun anno), con riferimento agli incarichi da conferire nell'anno solare successivo	Il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale - il capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture	Nelle premesse del provvedimento di conferimento dell'incarico, si dà conto della presenza del professionista incaricato nell'elenco pubblicato sul sito <i>web</i> di Ateneo.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Procedimentalizzazione del flusso informativo relativo al conferimento degli incarichi ai notai e alla pubblicizzazione degli stessi in attuazione del principio di trasparenza.	Misura già realizzata.	Il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale - il capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture	Misura già realizzata.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
		A8	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione e ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione. Il presente procedimento non contempla i rapporti di lavoro autonomo	Individuazione dei requisiti di ammissione, dei titoli oggetto di valutazione e del contenuto della prova orale ove prevista.	previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari. Predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare particolari candidati. Previsione dei titoli troppo settoriale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura/responsabile del progetto che richiede al Rettore l'emaneazione del bando della procedura selettiva deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede. Analoga motivazione deve essere fornita anche per l'individuazione del contenuto della prova orale da inserire nel bando ove prevista nonché per i titoli oggetto di valutazione.	per i bandi successivi all'entrata in vigore dell'aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione di Ateneo	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e Capo Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato	acquisizione e verifica formale, da parte dei responsabili	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		A9	(co.co.co., consulenze professionali e occasionali) gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari.	formazione della commissione.	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il conferimento dell'incarico.	- rispetto delle disposizioni previste dagli art. 35 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. In particolare, con riferimento all'art. 35bis: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina - revisione del relativo Regolamento di Ateneo volta ad apportare modifiche o integrazioni nel rispetto dei principi e delle novità normative introdotte dalla Legge 190/2012,	entro il 2014		Adozione del nuovo regolamento entro il 2014.	

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento									(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
B) affidamento di lavori, servizi e forniture		B1	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento in sede di predisposizione della relazione al CdA per l'autorizzazione all'intervento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto.	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b><u>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); B. <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	A.Per gli <b><u>incarichi di RdP</u></b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato; il DG</u></b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B2	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		abuso nella definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un'impresa	Verifica sulle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento proposte dal Responsabile del Procedimento	immediati	Il dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e Capo Ufficio USPE	Verifica del Dirigente in sede di sottoscrizione degli atti della procedura	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B3	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Abuso nella definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un'impresa	Verifica sulle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamenti proposte dal Responsabile del Procedimento	immediati	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e Capo Ufficio USPMOS	Verifica del Dirigente in sede di sottoscrizione degli atti della procedura	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		2. Individuazi								

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
	one dello strumento/i istituto per l'affidamento									3.5.1. del P.T.P.C.)
		B4	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare .	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti.	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); B. <b>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione Attività contrattuale).	A.Per gli <b>incarichi di RdP</b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e <b>i capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione <b>degli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato: il DG</b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento <b>degli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B5	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		abuso nell'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B6	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	3. Requisiti di qualificazione									

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
		B7	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di qualificazione)	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b><u>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); B. <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	A. Per gli <b><u>incarichi di RdP</u></b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione <b><u>degli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato: il DG</u></b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
					Indicazione delle motivazioni per le quali vengono introdotti limiti per la partecipazione alle gare connessi al fatturato aziendale. La motivazione deve essere indicata esplicitamente dal RdP in sede di proposta di eventuali limiti connessi al fatturato aziendale; tale motivazione dovrà essere riportata nel testo della determina a contrarre predisposto a cura dei capi degli Uffici Contratti ed Economato sopra elencati	Misura già realizzata	il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e i capi degli Uffici di seguito indicati: 1. per l'affidamento di servizi: Ufficio Gare e Contratti per Servizi; 2. per l'affidamento di forniture: Ufficio Gare e Contratti per Forniture; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato; 4. per le concessioni: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Il dirigente della Ripartizione prima di sottoscrivere la determina a contrarre verificherà che nella stessa sia stata riportata, a cura dell'Ufficio, la motivazione indicata dal RdP, in caso di limiti connessi al fatturato aziendale		

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
		B8	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B9	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il Dirigente Rip. Edilizia e Patrimonio	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	4. Requisiti di aggiudicazione									
		B10	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede con la determina a contrattare all'individuazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: <b>A. <u>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); <b>B. <u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	A. Per gli <b><u>incarichi di RdP</u></b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato: il DG</u></b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B11	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in		uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			economia		vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione		e Manutenzione		
		B12	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
5. Valutazioni e delle offerte	B13	procedura di gara	Nomina commissione di gara nelle procedure di gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa		applicazione distorta degli elementi di valutazione previsti negli atti di gara, in sede di attribuzione del punteggio alle singole offerte, al fine di favorire un'impresa	Emanazione di direttive interne per l'individuazione dei <b>criteri di scelta dei commissari</b> , su proposta del dirigente della Ripartizione (con la collaborazione di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso)	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2015</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e i capi degli Uffici di seguito indicati: 1. per l'affidamento di servizi: Ufficio Gare e Contratti per Servizi; 2. per l'affidamento di forniture: Ufficio Gare e Contratti per Forniture; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato; 4. per le concessioni: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	In sede di formulazione della proposta dei nominativi dei componenti delle Commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il dirigente dovrà attestare il rispetto non solo della vigente normativa nazionale in materia, ma anche dell'attuazione delle direttive interne relative alla scelta dei commissari.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						I componenti della Commissione devono rendere la <b>dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di incompatibilità</b> .	Misura già realizzata.	il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e i capi degli Uffici di seguito indicati: 1. per l'affidamento di servizi: Ufficio Gare e Contratti per Servizi; 2. per l'affidamento di forniture: Ufficio Gare e Contratti per Forniture; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato; 4. per le concessioni e l'affidamento di lavori: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve accertare che la dichiarazione sia stata resa da ciascuno dei Commissari e allegata al verbale di gara	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
		B14	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Emanazione di direttive interne per l'individuazione dei <b>criteri di scelta dei commissari</b> , su proposta del dirigente della Ripartizione	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2015</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	In sede di formulazione della proposta dei nominativi dei componenti delle Commissioni di gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il dirigente dovrà attestare il rispetto non solo della vigente normativa nazionale in materia, ma anche dell'attuazione delle direttive interne relative alla scelta dei commissari.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						I componenti della Commissione devono rendere la <b>dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di incompatibilità</b> .	Misura già realizzata.	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	In sede di sottoscrizione degli atti della procedura si deve accertare che la dichiarazione sia stata resa da ciascuno dei Commissari e allegata al verbale di gara	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B15	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; b) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Emanazione di direttive interne per l'individuazione dei <b>criteri di scelta dei commissari</b> , su proposta del dirigente della Ripartizione	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2015</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	In sede di formulazione della proposta dei nominativi dei componenti delle Commissioni di gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il dirigente dovrà attestare il rispetto non solo della vigente normativa nazionale in materia, ma anche dell'attuazione delle direttive interne relative alla scelta dei commissari.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						I componenti della Commissione devono rendere la <b><u>dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di incompatibilità</u></b> .	Misura già realizzata.	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	In sede di sottoscrizione degli atti della procedura si deve accertare che la dichiarazione sia stata resa da ciascuno dei Commissari e allegata al verbale di gara	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
										(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B16	procedura di gara	Verifica di anomalia/congruità da parte del RUP	applicazione distorta dello strumento di verifica delle giustificazioni, al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la <b><u>rotazione</u></b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b><u>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); B. <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	A. Per gli <b><u>incarichi di RdP</u></b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato: il DG</u></b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Emanazione di direttive interne affinché il <b><u>rup</u></b> , prima di avviare la verifica di congruità, renda una <b><u>dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese partecipanti alla gara</u></b> (emanazione delle direttive su proposta del	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e i capi degli Uffici di seguito indicati: 1. per l'affidamento di servizi: Ufficio Gare e Contratti per Servizi; 2. per l'affidamento di forniture: Ufficio Gare	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve accertare che la dichiarazione sia stata	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						dirigente della Ripartizione, con la collaborazione di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso)		e Contratti per Forniture; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato; 4. per le concessioni e l'affidamento di lavori: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	resa dal RUP	
		B17	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Emanazione di direttive interne affinché il <b>rup</b> , prima di avviare la verifica di congruità, renda una <b><u>dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese partecipanti alla gara</u></b> (emanazione delle direttive su proposta del dirigente della Ripartizione, con la collaborazione di uno dei capi degli Uffici Tecnici di Manutenzione individuato dallo stesso)	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e i capi degli Uffici Tecnici per la Manutenzione Ordinaria	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve accertare che la dichiarazione sia stata resa dal RUP	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione (Responsabile del Procedimento - RdP)	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione degli incarichi di RdP	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B18	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; b) condizionamento dei membri di commissione in procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Emanazione di direttive interne affinché il <b>rup</b> , prima di avviare la verifica di congruità, renda una <b><u>dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese partecipanti alla gara</u></b> (emanazione delle direttive su proposta del dirigente della Ripartizione, con la collaborazione di uno dei capi degli Uffici Tecnici	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	il dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e i capi degli Uffici Tecnici	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si deve accertare che la dichiarazione sia stata resa dal RUP	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						individuato dallo stesso)				
						Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione (Responsabile del Procedimento- RdP)	periodica su base biennale	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione degli incarichi di RdP	
	7. Procedure negoziate	B19	procedura di gara	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare .	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b><u>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); B. <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	A.Per gli <b><u>incarichi di RdP</u></b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : il <b>DG</b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						Emanazione di direttive interne affinché il rup e il capo del competente Ufficio Contratti/Economato rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese da invitare alla procedura negoziata (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso).	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	il dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e i capi degli Uffici di seguito indicati: 1. per l'affidamento di servizi: Ufficio Gare e Contratti per Servizi; 2. per l'affidamento di forniture: Ufficio Gare e Contratti per Forniture; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato; 4. per le concessioni e l'affidamento di lavori: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si dovrà accertare che le dichiarazioni siano state rese.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B20	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo	31/12/2014	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e il Responsabile del Procedimento	verifica a campione del rispetto della rotazione, a cura del dirigente con il supporto del Capo Ufficio USPMOS	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Emanazione di direttive interne affinché il rup e il capo del competente Ufficio rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese da invitare alla procedura negoziata (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si dovrà accertare che le dichiarazioni siano state rese.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B21	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia Procedure per		utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			l'affidamento di lavori, servizi in economia			Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo	31/12/2014	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	verifica a campione del rispetto della rotazione, a cura del dirigente con il supporto del Capo Ufficio USPE	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Emanazione di direttive interne affinché il rup e il capo del competente Ufficio rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese da invitare alla procedura negoziata (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si dovrà accertare che le dichiarazioni siano state rese.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	8. Affidamenti diretti	B22	procedura di affidamento	A seguito di proposta del rup e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'affidamento diretto ad una ditta.	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b><u>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); B. <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	A. Per gli <b><u>incarichi di RdP</u></b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b><u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi: <b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> : il <b>DG</b>	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b><u>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Emanazione di direttive interne affinché il rup e il	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il	il dirigente della Ripartizione Attività	In sede di verifica della regolarità della	(vedi paragrafo

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
					capo del competente Ufficio Contratti/Economato rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con <b>l'impresa affidataria</b> (su proposta del dirigente della Ripartizione, con la collaborazione di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso)		<b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	contrattuale e i capi degli Uffici di seguito indicati: 1. per l'affidamento di servizi: Ufficio Gare e Contratti per Servizi; 2. per l'affidamento di forniture: Ufficio Gare e Contratti per Forniture; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: Ufficio Economato; 4. per le concessioni e l'affidamento di lavori: Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili	procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si dovrà accertare che le dichiarazioni siano state rese	3.5.1. del P.T.P.C.)
		B23	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo	31/12/2014	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e il Responsabile del Procedimento	verifica a campione del rispetto della rotazione, a cura del dirigente con il supporto del Capo Ufficio USPMOS	
						Emanazione di direttive interne affinché il rup e il capo del competente Ufficio rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con <b>l'impresa affidataria</b> (su proposta del dirigente della Ripartizione)	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si dovrà accertare che le dichiarazioni siano state rese	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B24	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	periodica su base biennale	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e il Responsabile del Procedimento	Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuta rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						Albo dei Fornitori con registrazione degli inviti a presentare offerta e rotazione obbligatoria su base di Ateneo	31/12/2014	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e il Responsabile del Procedimento	verifica a campione del rispetto della rotazione, a cura del dirigente con il supporto del Capo Ufficio USPE	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Emanazione di direttive interne affinché il rup e il capo del competente Ufficio rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con <b>l'impresa affidataria</b> (su proposta del dirigente della Ripartizione)	Proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> , con previsione dell'immediata entrata in vigore dello stesso	Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	In sede di verifica della regolarità della procedura di gara, effettuata preliminarmente all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, si dovrà accertare che le dichiarazioni siano state rese	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	9. Revoca del bando	B25	procedura di gara	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne <b>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	Proposta del dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	Per l'attuazione della rotazione degli <b>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato: il DG</b>	emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> in attuazione del principio di rotazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	10. Redazione del cronoprogramma	B26	procedura di esecuzione dell'appalto	Concessione della proroga al tempo di esecuzione del contratto	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	A) Verifica della legittimità della proroga concessa dal Responsabile del Procedimento B) Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi) a campione della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle proroghe concesse dal Responsabile del Procedimento	A) misura già realizzata B) 31/12/2014	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e il Capo Ufficio USPMOS	Comunicazione del Dirigente al DG degli esiti della verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B27	procedura di esecuzione dell'appalto	Concessione della proroga al tempo di esecuzione del contratto	Abuso nella concessione della proroga da parte del Responsabile del Procedimento al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del	A) Verifica della legittimità della proroga concessa dal Responsabile del Procedimento B) Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi) a campione	A) misura già realizzata B) 31/12/2014	Il dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e il Capo Ufficio USPE	Comunicazione del Dirigente al DG degli esiti della verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
					contratto	della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle proroghe concesse dal Responsabile del Procedimento				
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	B28	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A) Verifica della legittimità delle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento B) Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi) a campione della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento	A) misura già realizzata  B) 31/12/2014	Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e il Capo Ufficio USPMOS	Comunicazione del Dirigente al DG degli esiti della verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B29	Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia		ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A) Verifica della legittimità delle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento B) Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi) a campione della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile del Procedimento	A) misura già realizzata  B) 31/12/2014	Il dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e il Capo Ufficio USPE	Comunicazione del Dirigente al DG degli esiti della verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
										(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	12. Subappalto	B30	procedura di gara	Autorizzazione al subappalto da parte del RUP	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Adozione di direttive interne per assicurare la <b>rotazione</b> del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. <b>gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni</b>	A. Per gli <b>incarichi di RdP</b> : proposta del dirigente al DG di un ods entro il <b>31.12.2014</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi di RdP entro il <b>30.6.2015</b> . B. Per <b>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> : Proposta del	A. Per l'attuazione della rotazione degli incarichi di RdP (in esecuzione delle direttive interne), il <b>dirigente</b> della Ripartizione Attività contrattuale e i <b>capi degli Uffici di seguito indicati</b> : 1. per l'affidamento di servizi:	A. Emanazione del decreto dirigenziale di nomina del RdP in attuazione del principio di rotazione B. emanazione del decreto direttoriale di conferimento degli <b>incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</b> in	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						(direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso); <b>B. <u>gli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato</u></b> (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione).	dirigente al DG entro il <b>2015</b> ; realizzazione della rotazione degli incarichi entro il <b>31/12/2016</b>	<b>Ufficio Gare e Contratti per Servizi</b> ; 2. per l'affidamento di forniture: <b>Ufficio Gare e Contratti per Forniture</b> ; 3. per gli affidamenti in economia di servizi e forniture: <b>Ufficio Economato</b> ; 4. per le concessioni: <b>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili</b> B. Per l'attuazione della rotazione <b>degli incarichi di capi degli Uffici Contratti ed Economato: il DG</b>	attuazione del principio di rotazione	
		B31	Rilascio autorizzazione al subappalto		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A) verifica a campione delle autocertificazioni presentate dalle imprese in sede di richiesta dell'autorizzazione al subappalto B) Verifica della legittimità delle autorizzazioni al subappalto rilasciate dal Responsabile del Procedimento C) Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi) a campione della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle autorizzazioni al subappalto	31/12/2014	A) Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e il responsabile del procedimento B) e C) Il dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione e il Capo Ufficio USPMOS	Comunicazione periodica del Dirigente al DG degli esiti delle verifiche effettuate	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		B32	Rilascio autorizzazione al subappalto		accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A) verifica a campione delle autocertificazioni presentate dalle imprese in sede di richiesta dell'autorizzazione al subappalto B) Verifica della legittimità delle autorizzazioni al subappalto rilasciate dal Responsabile del Procedimento C) Verifica ispettiva (anche con sopralluoghi) a campione della veridicità delle asserzioni contenute nella	31/12/2014	A) Il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e il responsabile del procedimento B) e C) Il dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e il Capo Ufficio USPE	Comunicazione periodica del Dirigente al DG degli esiti delle verifiche effettuate	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
						documentazione relativa alle autorizzazioni al subappalto				
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto									(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an									
C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato									
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	C1	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato		Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò	Rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle minacce esterne ed interne che vengono realizzati: 1) garantendo la massima riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali e, quindi: o assicurando il rapporto diretto, senza intermediazioni, fra la commissione concorsuale ed il soggetto che cura la	Misure già adottate anche se costantemente in divenire stante l'evoluzione dei mezzi atti ad eludere le misure già adottate.	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti e Capi Ufficio Segreterie Studenti e Scuole di Specializzazione		(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
					si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.	preparazione delle stesse (laddove siano le commissioni a preparare le prove) o tutelando la segretezza delle prove medesime attraverso la loro custodia ad opera di singole persone individuate quali responsabili (nel caso in cui le prove vengano preparate all'esterno e non dalle commissioni di concorso); 2) attraverso una efficace attività di pianificazione delle attività di verifica e controllo che verranno poste in essere durante le fasi di svolgimento delle prove con individuazione anche mediante sorteggio del personale preposto allo svolgimento di tali attività.; 3) operando con la massima attenzione il controllo sullo svolgimento delle operazioni di correzione delle prove e redazione delle graduatorie finali di merito che, nei procedimenti concorsuali in esame, vengono poste in essere con modalità esclusivamente informatiche.				
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	C2	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	la partecipazione dell'Ateneo a consorzi e altre forme associative di diritto privato può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.	Modifica al vigente regolamento per adeguarlo ai principi della legge 190/12.	Entro il 2015	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e Capo Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Avvenuta emanazione del nuovo regolamento.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali	C3	Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del	Esame e valutazione della richiesta da parte della Commissione tecnica prevista dal Regolamento di	la partecipazione dell'Ateneo o dei singoli docenti ad una società di spin-off può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura	Modifica al vigente regolamento per adeguarlo ai principi della legge 190/12.	Entro il 2015	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e Capo Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Avvenuta emanazione del nuovo regolamento.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
	li nell'an		Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 2876/2004	Ateneo e degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	C4	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.		Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di esame o da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (esame di profitto superato e/o superato con voto maggiore) all'utente-studente .	Diffusione del verbale di esame digitale.	La realizzazione delle misure proposte potrà avvenire entro tre anni (1.1.2014 – 31.12.2016).	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti e Capi Ufficio Segreteria Studenti	% di verbali digitali realizzati rispetto al numero totale di verbali di esame compilati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		C5	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta	assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari.	Predisposizione di un avviso pubblico per la presentazione delle domande di rilascio dei permessi di sosta.	Per i permessi da rilasciare per l'anno 2014, la misura è stata già realizzata. Per gli anni successivi: proposta al Dg del testo dell'avviso entro il 10 novembre di ciascun anno (avviso da emanare e pubblicare entro il 20 novembre di ciascun anno), con riferimento ai permessi da rilasciare nell'anno solare successivo	Il dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e il capo dell' Ufficio Buoni Pasto e Riproduzione xerografica	Avvenuta pubblicazione dell'avviso sul sito web di Ateneo	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						descrizione	Tempi di attuazione	responsabile	Modalità di verifica dell'attuazione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	D1	corresponsione mensile emolumenti stipendiali	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto.	Proposta al DG entro 31.12.2014, realizzazione della rotazione al 31-12-2015.	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Stipendi	Emanazione di Ordini di servizio aventi ad oggetto riassetto organizzativo dell' ufficio competente	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
					erogare un trattamento economico superiore a quello spettante					
D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D2	corresponsione competenze arretrate	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto.	Proposta al DG entro 31.12.2014, realizzazione della rotazione al 31-12-2015.	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Stipendi	Emanazione di Ordini di servizio aventi ad oggetto riassetto organizzativo dell'ufficio competente	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D3	corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi ai trattamenti economici accessori liquidati nei provvedimenti predisposti dall'Ufficio relazione Sindacale e trattamento accessorio al fine di erogare competenze accessorie superiori a quelle spettanti	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto.	Proposta al DG entro 31.12.2014, realizzazione della rotazione al 31-12-2015.	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Stipendi	Emanazione di Ordini di servizio aventi ad oggetto riassetto organizzativo dell'ufficio competente	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D4	rilascio certificati di stipendio	predisposizione del certificato di stipendio	Esposizione nel certificato di stipendio di una quota "cedibile" totalmente o parzialmente inesistente al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato.					
						Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto.	Proposta al DG entro 31.12.2014, realizzazione della rotazione al 31-12-2015.	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Stipendi	Emanazione di Ordini di servizio aventi ad oggetto riassetto organizzativo degli uffici interessati dalle aree a rischio di corruzione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	D5	rilascio certificati di stipendio	predisposizione del certificato di stipendio	Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine di	Istituzione di un registro nel quale annotare cronologicamente le richieste di certificato	Misura già adottata	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Stipendi		(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)	

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
					ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto					
		D6	istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	fase di controllo del contratto di finanziamento notificato all'amministrazione da parte della società finanziaria, al fine di dare esecuzione allo stesso	Esecuzione di un contratto di finanziamento non conforme al contenuto economico del certificato di stipendio al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato.	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto.	Proposta al DG entro 31.12.2014, realizzazione della rotazione al 31-12-2015.		Emanazione di Ordini di servizio aventi ad oggetto riassetto organizzativo degli uffici interessati dalle aree a rischio di corruzione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D7	emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi, forniture e lavori	emissione ordinativi di pagamento	Accelerazione / Rallentamento da parte delle unità di personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto.	Proposta al DG entro 31.12.2014, realizzazione della rotazione al 31-12-2015.	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Contabilità; Responsabili degli Uffici Gestione Stralcio e Residui ex poli; e Capo dell'Ufficio Bilancio e Controllo	Emanazione di Ordini di servizio aventi ad oggetto riassetto organizzativo degli uffici interessati dalle aree a rischio di corruzione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D7	emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi, forniture e lavori	emissione ordinativi di pagamento	Accelerazione / Rallentamento da parte delle unità di personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto	Monitoraggio delle tempistiche di pagamento per ciascun fornitore di beni, servizi e lavori, attraverso l'elaborazione di un apposito indicatore misurato attraverso la procedura informatica UGOV	Trimestrale (a decorrere da marzo 2014)	Dirigente Ripartizione Bilancio,Finanza e Sviluppo e Capo dell'Ufficio Contabilità; Responsabili degli Uffici Gestione Stralcio e Residui ex poli; e Capo dell'Ufficio Bilancio e Controllo	Analisi delle risultanze dell'indicatore osservato	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato									
	3. Provvedimenti amministrativi	D8	concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte della commissione preposta o dell'Ufficio relazioni	coinvolgimento di tutte le unità in servizio presso l'Ufficio competente nella raccolta della documentazione	proposta della modifica del regolamento entro il 31-12- 2014, limitatamente alla durata	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento	emanazione del nuovo Regolamento e del decreto di nomina della nuova commissione	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
	tivi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		ai servizi sociali (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)		sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento di Ateneo vigente in materia/Convenzione con il consorzio UNICO Campania	modifica dell'art. 4 del Regolamento di Ateneo in materia: nomina della commissione annuale in luogo dell'attuale validità triennale  dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina	della commissione.	pensionistico e Affari Speciali e contrattualizzato e il capo dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio		
		D9	liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo	Controllo della corrispondenza tra le registrazioni nella procedura informatica di rilevazione delle presenze e tutta la documentazione trasmessa all' Ufficio da parte dei responsabili delle strutture - Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi, controllo a campione nell'ambito dei decreti emanati dall'Ufficio finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica non si trovi in conflitto di interesse anche potenziale né in rapporti di parentela con il soggetto beneficiario	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e contrattualizzato e il capo dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio	Report semestrale dei controlli effettuati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D10	provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a	valutazione dei requisiti e della documentazione a supporto - ove richiesta	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio personale tecnico amministrativo - del beneficio al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale non in possesso dei requisiti fissati dai rispettivi Contratti Collettivi	Controllo interno a campione, nell'ambito dei decreti adottati dall'ufficio, finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: -verifica che per il dipendente affidatario della pratica non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di	Entro il 2014	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e contrattualizzato e il capo dell'Ufficio personale tecnico amministrativo	Report semestrale dei controlli effettuati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)		Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia	parentela con il soggetto beneficiario. Inoltre la prevenzione del rischio si realizza attraverso la creazione di una rete interna di controlli mediante la rotazione, nella redazione degli atti di carriera, da parte delle unità di personale tecnico-amministrativo afferenti ai singoli reparti dell'ufficio				
		D11	adozione di atti di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto ove richiesta	mancata adozione - da parte dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato - del provvedimento di decurtazione del trattamento fondamentale ed accessorio, al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, in presenza di disposizioni fissate dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti, dalla legge e dalle disposizioni regolamentari - ove previste - in materia	Controllo interno a campione, nell'ambito dei decreti adottati dall'ufficio, finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: - verifica che per il dipendente affidatario della pratica non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario.	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e contrattualizzato e il capo dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato	Report semestrale dei controlli effettuati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
						Inoltre la prevenzione del rischio si potrebbe realizzare attraverso la rotazione delle unità tenute al controllo della documentazione inviata dalle singole strutture dell'Ateneo	a partire dall'1.1. 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali Il responsabile dell'Ufficio	Ordine di servizio interno del Dirigente	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
		D12	determinazione di trattamenti pensionistici (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto ove richiesta valutazione dei dati retributivi e della documentazione a supporto	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia	La prevenzione si attua, in fase di riliquidazione del trattamento pensionistico, attraverso un sistema di rotazione del personale tecnico amministrativo, nel senso che l'unità che ha trattato la pratica finalizzata alla prima liquidazione del trattamento pensionistico è diversa da quella che deve procedere alla sua rideterminazione. Controllo a campione della corrispondenza tra i dati(retributivi e servizi resi e riscattati) inseriti nella procedura informatica dell'Inps, ex gestione Inpdap (S7) in uso presso l'Ufficio Pensioni e la documentazione in possesso dell'ufficio	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali . Il capo dell'Ufficio pensioni	Report semestrale dei controlli effettuati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D13	adozione di atti per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei requisiti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - del beneficio al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia	Per i provvedimenti adottati: controllo interno a campione, nell'ambito dei decreti adottati dall'ufficio, finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: -il dipendente che ha curato la pratica, al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; Per la procedura informatica Banca Dati Unificata Inpdap ( Passweb): Controllo a campione della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi prestati e riscattati) inseriti nella procedura informatica Passweb e la documentazione in possesso dell'ufficio	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali . Il capo dell'Ufficio pensioni	Report semestrale dei controlli effettuati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D14	Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli		Le attività concernenti tali processi riguardano la cura mediante procedura informatica della carriera	Le misure da adottare sono quelle di una analisi dei contenuti delle abilitazioni (soprattutto di natura	La realizzazione delle misure proposte possono essere avviate nell'anno in corso	Dirigente Ripartizione Relazioni Studenti e Capi Ufficio Segreteria Studenti	Report semestrale delle verifiche	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche		personale di ciascuno studente e, dunque, la modifica della stessa in senso positivo, connotata dall'elemento della convenienza per chi acquisisce un vantaggio da essa. Nella fattispecie, potenziali rischi potrebbero verificarsi relativamente ai pagamenti riguardanti le iscrizioni ed all'inserimento dei risultati delle verifiche della attività didattica. Nel primo caso, il vantaggio che potrebbe essere procurato all'utente-studente è un risparmio di natura economica; nella seconda ipotesi formulata, il vantaggio sarebbe costituito dal conseguimento di un esame di profitto non realmente avvenuto (totalmente o parzialmente). Fattori di rischio sono costituiti dall'utilizzo, da parte di una sola unità di personale, di funzioni che la procedura informatica consente in alcuni casi aventi carattere eccezionale, nei quali il livello dei controlli stessi viene attenuato a favore della celerità dell'azione.	eccezionale) ad operare conferite a ciascuna unità di personale, finalizzata alla verifica (generale) della rispondenza dei contenuti alla realtà operativa odierna ed al controllo (particolare) dei poteri operativi in possesso di ciascuna unità. Oltre ad un monitoraggio di natura oggettiva riguardante tutte le attività connesse ai fattori di rischio premessi e di natura soggettiva – a campione – riguardante tutti gli operatori che hanno posto in essere un numero elevato di operazioni connesse alle aree di rischio evidenziate.				
		D15	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi		Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.	Controllo a campione degli adempimenti	Entro il 2014	Dirigenti affari Legali procedure elettorali e capoufficio legale	Report semestrale di verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
										(vedi paragrafo

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
										3.5.1. del P.T.P.C.)
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	D16	Istruzione dei contenziosi per il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.	Le relazioni difensive da trasmettere all'Avvocatura dello Stato, per la difesa tecnica dell'Ateneo in giudizio, sono il risultato della raccolta dei dati e delle informazioni rilasciati dagli uffici e/o dalle Strutture di Ateneo, di volta in volta competenti.	La trasmissione (incompleta) all'Avvocatura dello Stato, patrocinatore dell'Ateneo in giudizio, degli elementi acquisiti nell'ambito delle istruttorie, potrebbe alterare il risultato finale della difesa tecnica affidata all'Avvocatura, a vantaggio di controparte ovvero, nei giudizi dinanzi al Giudice Amministrativo, a vantaggio del ricorrente o del soggetto controinteressato.	Controllo a campione della trasmissione completa alla Avvocatura dei documenti acquisiti	Entro il 2014	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione e Capo dell'Ufficio Legale	Report semestrale di verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D17	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatto comunicate dagli uffici competenti e delle competenze tecniche esistenti nell'ufficio	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa, così come una difesa tecnicamente insufficiente o la mancata presenza in udienza potrebbero avvantaggiare il ricorrente	Controllo a campione degli adempimenti difensivi	Entro il 2014	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione, Capo dell'Ufficio Legale e Capo dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro	Report semestrale di verifica	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D18	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al Dipendente e non determina una situazione di	possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.	Adozione del regolamento contenente la disciplina della procedura e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.	Misura già adottata.	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e Capo Ufficio Personale Docente e Ricercatore		(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
				conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza.						
		D19	rilascio delle autorizzazioni per il conferimento al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale di incarichi extraistituzionali	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	rilascio indebito - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale della relativa autorizzazione in violazione delle disposizioni legislative e regolamentari fissate in materia	Criterio cronologico nell'esame delle istanze di richiesta di incarichi extraistituzionali. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini.	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali . Il capo dell'Ufficio affari speciali del personale	Report semestrale dei controlli effettuati	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D20	attività ispettiva ai sensi della Legge 662/96	valutazione della documentazione esibita dal personale oggetto della verifica	mancata adozione - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di ogni atto conseguente rispetto all'anomalia (irregolarità o illegittimità) riscontrata	Controllo che per tutto il personale estratto si sia provveduto ad effettuare le verifiche e sia completato il procedimento (con procedimento disciplinare o archiviazione).	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali . Il capo dell'Ufficio affari speciali del personale		(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D20	attività ispettiva ai sensi della Legge 662/96	valutazione della documentazione esibita dal personale oggetto della verifica	mancata adozione - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di ogni atto conseguente rispetto all'anomalia (irregolarità o illegittimità) riscontrata	innalzamento della percentuale del personale sottoposto al controllo (dall'attuale 2% al 4%	a partire dai nominativi da sorteggiare nel 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali . Il Capo dell'Ufficio	Report semestrale relativo all'effettivo innalzamento della percentuale.	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	D21	procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigenti ad eccezione delle infrazioni fino a 10 gg. di sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione, per le quali, tenuto conto del protocollo d'intesa tra Università e Regione	fase istruttoria (escussione testi e soggetti coinvolti) nonché la proposta - da parte dell'Ufficio affari speciali del personale - di archiviazione o irrogazione della sanzione al soggetto legittimato all'adozione del provvedimento finale	il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non	La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del dirigente: - sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; - su una analisi della proposta di conclusione del procedimento formulata dal capo dell'ufficio avendo particolare riguardo all'istruttoria posta in essere dall'ufficio stesso nonché all'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a proporre o l'applicazione	misure già adottate	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali. Il capo dell'Ufficio affari speciali del personale	Report semestrale	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)

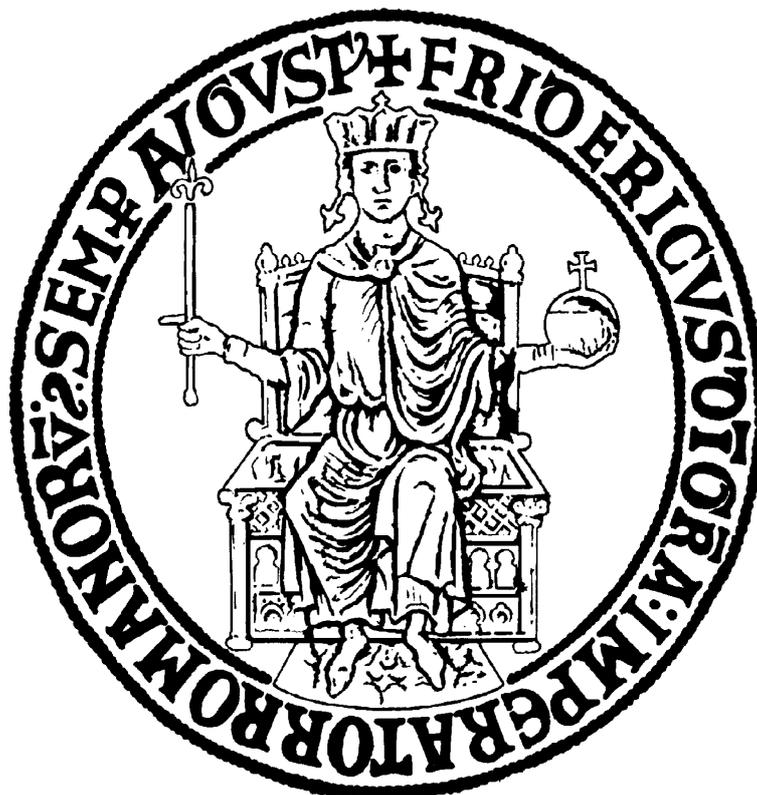
Area di rischio	Sotto area	N. rischio	Procedimento a rischio	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione	MISURE PREVISTE				
						descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	collegamento con il ciclo della performance
			Campania del 20.4.2012, la competenza ad erogare le relative sanzioni disciplinari è rimessa al Direttore Generale dell'A.O.U.		supportata da adeguata istruttoria	dell'irrogazione di una sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento disciplinare				
		D22	Gestione esiti delle visite medico-fiscali del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale .	Fase di controllo dei referti delle visite medico-fiscali forniti dall'INPS.	mancata adozione di tutti gli atti consequenziali - da parte dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato - alla violazione da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla legge e dalle disposizioni interne di Ateneo	Verifica a campione delle motivazioni addotte dal lavoratore a giustificazione dell'assenza tenuto conto dell'evoluzione giurisprudenziale in materia  rotazione nell'ambito dell'Ufficio del personale preposto all'analisi dei singoli referti pervenuti	Entro il 2015	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali. Il capo dell'Ufficio assenze e presenze personale contrattualizzato	Report semestrale dei controlli effettuati  Ordine di servizio del Dirigente	(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)
		D23	Atti transattivi giudiziali e stragiudiziali		La decisione di addvenire ad una transazione viene formalmente assunta dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Il contenuto della transazione è discrezionale e, di conseguenza v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	Richiesta di preventivo parere all'Avvocatura distrettuale	Misura già adottata	Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione e Capo dell'Ufficio Legale		(vedi paragrafo 3.5.1. del P.T.P.C.)



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Appendice V:**

*Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità*



UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÁ 2014-2016  
(Art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013)

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un documento previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cosiddetto *Decreto trasparenza*), in attuazione dei principi contenuti nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta *Legge anticorruzione*).

L'**Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche** (A.N.AC, precedentemente nota come C.I.V.I.T.) con delibera n. 50 del 4 luglio 2013 ha emanato le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" che hanno integrato e sostituito le indicazioni fornite dalla stessa Autorità con delibere n. 105 del 14 ottobre 2010 e n. 2 del 5 gennaio 2012.

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

### **Il concetto di trasparenza**

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

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

Sulla scorta dei principi elaborati nel corso degli anni dalla dottrina, il legislatore del 1990 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una serie di istituti diretti a garantire la trasparenza dell'*agere* amministrativo: la motivazione provvedimentoale, 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 quale principio cardine dell'azione amministrativa, accanto ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Viene, inoltre, precisato che il diritto di accesso attiene 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.

Con le recenti riforme (L. n. 15/2009, L. n. 69/2009 e D.lgs. n. 150/2009) si va ancora oltre: si passa dall'accesso agli atti, quale diritto puntuale del singolo, ad un concetto di accessibilità totale, con uno spirito non lontano dal paradigma dell'*open government* di origine statunitense.

Si assiste, infatti, ad un deciso cambio di rotta: 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 atti dell'Amministrazione e, in ogni caso, presuppone la sussistenza di “*un interesse diretto, concreto e attuale*” alla visione dell'atto; viene, tuttavia, espressamente escluso per le informazioni in possesso di un'amministrazione pubblica che non abbiano la forma di documento amministrativo e non può essere finalizzato ad un controllo generalizzato dell'operato delle PP.AA..

Con il D.lgs. n. 150 del 2009 la trasparenza viene, invece, intesa come *accessibilità totale* delle 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 diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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 sull'andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

Si va oltre, dunque, la mera pubblicazione di dati esistenti, già prevista negli ultimi anni da puntuali previsioni normative, e si mira a consolidare il dialogo dell'Amministrazione con gli *stakeholder*. A tal fine, assume un rilievo fondamentale la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve indicare le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza - anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC - nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## **Organizzazione dell'Ateneo**

L'Università degli Studi Federico II è uno dei maggiori Atenei italiani per dimensione: la comunità universitaria è formata da oltre 85mila studenti, più di 2500 professori e ricercatori, 3153 unità di personale tecnico-amministrativo, 8 dirigenti e il Direttore generale (oltre che da tutti coloro che trascorrono periodi di ricerca, di insegnamento e di studio presso l'Università e/o concorrono allo svolgimento delle sue funzioni istituzionali).

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

- un'Amministrazione centrale, suddivisa in 9 *Ripartizioni* (ciascuna delle quali è diretta da un *dirigente* e si articola a sua volta in una serie di Uffici);

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

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

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

## **Le principali novità**

La più rilevante novità intervenuta nell'anno 2013 è stata l'emanazione del *Decreto Trasparenza* (D.lgs. n. 33/2013 cit.), con il quale il legislatore ha riordinato ed in parte riformato la materia della trasparenza, dettando una disciplina organica, in un unico corpo normativo, degli obblighi di pubblicazione; in attuazione delle disposizioni di tale decreto, il Programma per la trasparenza e l'integrità dell'Università 2011/2013 - approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo a gennaio 2013 e rivisitato nel mese di marzo 2013 - è stato oggetto di un attento aggiornamento nel mese di maggio 2013.

La principale novità del presente Programma 2014/2016 risiede soprattutto nella realizzazione di un sistema organizzativo idoneo ad assicurare un rispetto puntuale degli obblighi di trasparenza, con l'effettivo coinvolgimento di tutte le strutture. Al riguardo, vengono individuati i *Referenti della Trasparenza*, i quali 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.

Un'altra rilevante novità riguarda una maggiore attenzione al monitoraggio e alla vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: pur consapevoli che molto finora è stato fatto - da un'indagine condotta via web, l'Ateneo Federico II risulta essere tra le poche Università ad aver ottemperato alle prescrizioni della delibera CIVIT (attuale A.N.AC) n. 71 dell'1 agosto 2013 – si ritiene nondimeno che sia ancora lungo (e non privo di ostacoli metodologici e organizzativi) il percorso per rendere *effettiva* la trasparenza, che per essere tale richiede la pubblicazione di atti, dati e informazioni chiare e facilmente intellegibili anche per i non *addetti ai lavori*.

## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Gli obiettivi del presente programma possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Individuazione organica di tutti gli obblighi normativi relativi alla trasparenza.
- Selezione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.

- Coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Introduzione di un meccanismo di monitoraggio e vigilanza che consenta al Nucleo di Valutazione, in collaborazione con il Responsabile della trasparenza, di verificare il rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università.
- Coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione degli ulteriori obblighi di cui al precedente punto.

Nel redigere il presente Programma, tenuto conto dell'esperienza maturata in sede di attuazione del precedente Programma per il triennio 2011-2013 e delle rilevanti novità legislative nel frattempo intervenute, sono state proposte una serie di innovazioni organizzative, dirette prioritariamente ad un migliore coordinamento dell'azione amministrativa.

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

Nel corso dell'anno 2013, dunque preliminarmente alla stesura del presente Programma, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il Dirigente della Ripartizione di afferenza in veste di Responsabile di Ateneo per la trasparenza, hanno beneficiato di una sede privilegiata di ascolto delle esigenze degli *stakeholder* in materia di trasparenza, in occasione della presentazione delle istanze di accesso da parte di utenti interni ed esterni e del successivo esercizio del diritto di accesso presso la sede dell'URP.

Al fine di ottenere, comunque, un ulteriore coinvolgimento degli *stakeholder*, si prevede di utilizzare nel corso del triennio anche gli innovativi strumenti messi a disposizione dal nuovo portale *web*, che sarà inaugurato nel corso dell'anno 2014: potranno essere effettuati, ad esempio, sondaggi *on line* per la raccolta di istanze, segnalazioni e suggerimenti da parte gli studenti - che rappresentano la principale utenza di riferimento per ciascuna Università - e degli esiti degli stessi si potrà tener conto in sede di aggiornamento del presente programma.

Il presente testo, infine, prima dell'invio al Consiglio di Amministrazione, competente in ordine all'approvazione dello stesso, è stato trasmesso per opportuna conoscenza ed eventuali osservazioni, ai dirigenti dell'Ateneo, che rappresentano i principali Referenti della trasparenza, nonché al Nucleo di Valutazione di Ateneo; a quest'ultimo è stato, altresì, illustrato - sia pure limitatamente agli aspetti salienti - nella riunione del 24 gennaio 2014.

## ***Iniziative di comunicazione della trasparenza***

Il precedente Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2011-2013 è stato presentato agli *stakeholder* e ai vari responsabili delle strutture di Ateneo in un'apposita **Giornata della trasparenza**, organizzata nel dicembre 2012; un'analoga iniziativa verrà proposta nel corso del primo semestre 2014, in coincidenza con la messa in esercizio del nuovo portale di Ateneo.

La Giornata della trasparenza ha un duplice scopo, formativo e informativo:

- formativo, per far sì che la comunità universitaria prenda coscienza dell'importanza della materia e dell'attenzione che l'Amministrazione vi rivolge;
- informativo, in quanto nel corso della stessa l'Ateneo illustra sia gli strumenti a disposizione degli *stakeholder* per ottenere dati ed informazioni utili che i metodi adottati per fornire un servizio utile al cittadino.

Inoltre, con l'introduzione del nuovo portale web nel corso del 2014, l'Ateneo si doterà di innovativi strumenti - quali i forum tematici, i sondaggi mirati alle varie utenze, i questionari *on line*, ma anche una *chat* - utilizzabili per la comunicazione con gli *stakeholder* e la diffusione delle iniziative sulla trasparenza.

## ***Processo di attuazione del Programma***

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

Al fine di coordinare le attività da svolgere nei prossimi mesi per adempiere compiutamente agli obblighi di pubblicazione sono individuati i seguenti **Referenti della Trasparenza**:

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

I Referenti sono chiamati a svolgere funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e di *trait d'union* tra gli stessi da un lato e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e il Responsabile della Trasparenza dall'altro. L'obiettivo comune è la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni.

Al fine, poi, di tenere costantemente monitorato il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito *web* di Ateneo, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con cadenza periodica invia al Nucleo di Valutazione una relazione sullo stato di

attuazione della normativa, utilizzando allo scopo una tabella redatta sul modello della allegata Tabella 1 e delle schede all'uso predisposte dall'A.N.AC..

Per consentire l'adeguamento del sito *web* di Ateneo alla normativa vigente si è fatto largo uso di un sistema organizzativo basato sulla trasmissione elettronica da parte dei responsabili dei procedimenti di atti, informazioni e dati all'URP; quest'ultimo successivamente ha provveduto materialmente alla pubblicazione sul sito. Le pubblicazioni sono, dunque, effettuate su richiesta dei soggetti indicati nell'allegata tabella, ferma restando la possibilità di rivolgersi - per risolvere incertezze o dubbi interpretativi - al Responsabile della Trasparenza e all'URP, che assicureranno la massima collaborazione e potranno eventualmente curare l'emanazione di circolari o la pubblicazione di FAQ.

Una parte limitata degli adempimenti è effettuata facendo ricorso ai sistemi informatici di Ateneo, con meccanismi di sincronizzazione automatica tra tali sistemi ed il portale stesso. È allo studio la possibilità di estendere tali meccanismi a più ampi ambiti, in quanto ciò consentirebbe:

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

## ***Dati ulteriori***

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

- **Accesso ai corsi di laurea a numero programmato:** è un ambito molto critico in cui si accentrano l'attenzione sia degli studenti che dei *media*. Dal 2011 l'Ateneo mette a disposizione dei concorrenti un'area riservata in cui essi possono visualizzare la propria prova scritta e controllare l'esatta correzione della stessa, per i concorsi per l'accesso ai corsi di laurea delle professioni sanitarie. Dal 2012 tale meccanismo è stato esteso anche ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea triennali della ex Facoltà di Economia e per quelli della ex Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali; va inoltre ricordato che un'area riservata simile è messa a disposizione dal CINECA per tutti i cosiddetti concorsi nazionali (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Architettura, Scienze dell'Architettura, Ingegneria Edile-Architettura, Medicina Veterinaria). Tale soluzione ha notevolmente elevato il grado di trasparenza dei concorsi ed ha consentito un notevole risparmio per l'Ateneo in termini di riduzione delle richieste di accesso.
- **Posta elettronica certificata:** nel corso degli anni l'Ateneo ha dotato di tale strumento non solo le strutture di riferimento per la comunicazione, ma tutte le strutture, uffici, centri e dipartimenti. Inoltre tutti i docenti sono dotati di PEC, al fine di consentire una comunicazione rapida e certa con gli stessi, sia da parte dell'Amministrazione che degli studenti. Lo stesso strumento è stato attribuito anche alle Organizzazioni Sindacali ed ai componenti delle RSU. Tale diffusione si è resa

possibile anche grazie all'accreditamento dell'Ateneo stesso quale *provider* di PEC. E' stato, tra l'altro, avviato in produzione il sistema di rilevazione di *Customer Satisfaction* degli utenti del servizio UNINAPEC.

- **Customer Relationship Management (CRM):** il nuovo portale sarà dotato di un autentico servizio di CRM, specificamente studiato per la gestione dei rapporti con gli studenti. La sua entrata in esercizio è prevista nel corso del 2014.
- **Attività ispettiva:** l'Ateneo rende pubblici i dati relativa alla propria attività ispettiva nei confronti del personale (docente e non docente), corredati degli esiti e degli eventuali procedimenti disciplinari.
- **Direttore generale:** per espressa volontà del Direttore stesso, l'Ateneo pubblica in un'apposita pagina i dati relativi al Direttore generale, ivi compresi decreto di nomina, compensi, dichiarazione dei redditi annuale dalla data di prima nomina, dichiarazione relativa ai beni immobili e mobili, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

E' stata segnalata dagli *stakeholder* la seguente esigenza, da valutare nel corso dell'anno 2014 ai fini dell'aggiornamento del presente Programma:

- **Graduatorie delle selezioni per contratti di lavoro autonomo e di docenza:** allo stato attuale non esistono specifici obblighi normativi, inerenti la pubblicazione delle graduatorie delle selezioni relative ai contratti di lavoro autonomo e ai contratti di docenza; ciò comporta la possibilità di visualizzare le stesse solo mediante richiesta di accesso agli atti. Sarà verificata, con i competenti Uffici, la possibilità di introdurre nei regolamenti di Ateneo specifici obblighi relativi alla pubblicazione di tali graduatorie che, ad oggi, sono inserite sul sito solo su base volontaria da parte di alcune Strutture di Ateneo.

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

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta	Dott.ssa Annamaria Esposito capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dott.ssa Lucia Esposito, capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dott.ssa Lucia Esposito, capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: <i>curricula</i>	Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento continuo	

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

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, Rettore e componenti del CdA, ossia i componenti degli Organi finora individuati come di indirizzo politico (<u>sono in corso approfondimenti in ordine alla sussistenza dell'obbligo in relazione ad Organi ulteriori; dell'esito degli stessi si terrà conto in sede di aggiornamento del presente Programma</u>):</p> <p>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</p>	<p>Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a>. L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione</p>	<p>Annuale</p>	

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

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

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

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dott.ssa Carla Camerlingo, capo <i>ad interim</i> dell'Ufficio Gestione utenze di Ateneo afferente alla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Aggiornamento continuo	
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, conferiti dagli Uffici dell'Amministrazione; curriculum, compensi comunque denominati, oggetto, durata, attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, conferiti dalle strutture periferiche; curriculum, compensi comunque denominati, oggetto, durata, attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	Aggiornamento continuo	
Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per i titolari di incarichi amministrativi di vertice	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco delle eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone senza procedure pubbliche di selezione	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo (nonché, a cascata, da questi al capo dell'URP) di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione
Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Dott.ssa Paola Mineri, capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dott.ssa Paola Mineri, capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

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

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun professore o ricercatore, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Per gli incarichi autorizzati:  Dott.ssa Luisa De Simone, capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per gli incarichi conferiti:  Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>		Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Nucleo di valutazione: Nominativi, curricula e compensi	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale contrattualizzato presso l'amministrazione	Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale docente e ricercatore presso l'amministrazione	Dott.ssa Luisa De Simone, capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Per le procedure curate dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali il responsabile è il Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio stesso	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

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

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Piano della <i>Performance</i>	Dott.ssa Gabriella Formica, capo della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Relazione sulla <i>Performance</i>	Dott.ssa Gabriella Formica, capo della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla <i>Performance</i>	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

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

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Per gli enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati: ragione sociale, misura della partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo, rappresentazione grafica	Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	

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

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

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

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

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavoro, servizi e forniture; Avviso di preinformazione; Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un Bando di gara; risultati della procedura di affidamento	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'acquisizione in economia di servizi e forniture: Dott.ssa Claudia Palombo, capo dell'Ufficio Economato, dott.ssa Carmela Balzano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, dott.ssa Francesca D'Oriano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Servizi; dott.ssa Matilde Cerbone, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture	tempestivo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP)	tempestivo	Assegnazione all'arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e all'ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	tempestivo	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'acquisizione in economia di servizi e forniture: Dott.ssa Claudia Palombo, capo dell'Ufficio Economato, dott.ssa Carmela Balzano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, dott.ssa Francesca D'Oriano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Servizi; dott.ssa Matilde Cerbone, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture	Da pubblicare nei termini e con le modalità previste, per le singole fattispecie, dal d.lgs. n. 163/2006 e relativo Regolamento di Attuazione	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP)		Assegnazione all'arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e all'ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza		

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	per le borse di studio e le associazioni studentesche Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	per i sussidi alle iniziative culturali dei docenti Dott. Camillo Montola, capo della Segreteria del Rettorato, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale		
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	per le borse di studio e le associazioni studentesche Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
importo superiore a mille euro	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	per i sussidi alle iniziative culturali dei docenti Dott. Camillo Montola, capo della Segreteria del Rettorato, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale		
Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	per le borse di studio e le associazioni studentesche Dott.ssa Luciana Mazzecca, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	per i sussidi alle iniziative culturali dei docenti Dott. Camillo Montola, capo della Segreteria del Rettorato, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale		

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dott. Pier Paolo Angelini, capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dott. Pier Paolo Angelini, capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Dott. Pier Paolo Angelini, capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dott. Giovanni Notarnicola, capo dell'Ufficio Patrimonio afferente alla Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione Arch. Pasquale Palomba di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
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	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Centro di Ateneo per i Servizi informativi <a href="http://www.csi.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/784">http://www.csi.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/784</a>  Sono in corso approfondimenti in ordine ad eventuali altri dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Rag. Marialetizia Albano, capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; nelle more degli stessi, sono pubblicati i tempi medi di conclusione dei procedimenti, a cura dei Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:  <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Annuale	
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Rag. Marialetizia Albano, capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Opere pubbliche: documenti di programmazione, anche pluriennale; linee guida per la valutazione degli investimenti; Relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari	Arch. Pasquale Palomba, capo della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione Arch. Pasquale Palomba di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Dott.ssa Rossella Maio, capo della Segreteria della Direzione afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento annuale	
Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza	Dott.ssa Rossella Maio, capo della Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento continuo	
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Dott.ssa Rossella Maio, capo della Segreteria della Direzione afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Entro il 15 dicembre di ogni anno	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dott. Gennaro Mocerino, capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ufficio indicato
Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Appendice VI:**

*Codice di Comportamento*

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

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

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

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

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

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

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

3. Le disposizioni del presente Codice di Ateneo si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, ai titolari di borse di studio e di ricerca, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nel presente articolo a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice di Ateneo e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

4. Le disposizioni del presente Codice di Ateneo si applicano, altresì, ai ricercatori a tempo determinato per quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.

5. Ai fini di cui ai precedenti commi 3 e 4, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, successivi all'entrata in vigore del presente codice di Ateneo, è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice di Ateneo, accertata dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal Responsabile del procedimento ovvero da figure similari per le altre tipologie di rapporti individuati agli stessi commi 3 e 4.

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

7. Nei successivi articoli nei casi in cui si usa il termine "lavoratore" si intende riferirsi a tutti i soggetti individuati ai commi 1, 3 e 4 del presente articolo. Nei casi in cui si usa invece il termine "dipendente" si intende riferirsi ai soli soggetti individuati al comma 1, lett. a) e b) del presente articolo

### **Art. 3 Principi generali**

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

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

I ricercatori a tempo determinato, individuati all'art. 2, comma 4, inoltre, sono tenuti a conoscere e ad osservare il codice Etico di Ateneo e le norme disciplinari previste dal relativo ordinamento.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

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

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

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

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

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

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

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

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

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

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

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

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;

b) dalla presa di servizio presso l'ufficio/struttura;

c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;

d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;

e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice di Ateneo.

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

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

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

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

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

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

2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4 comma 8.

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

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

#### **Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

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

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

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

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

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

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati**

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

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

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 –quinquies del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.

4. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura, messo a sua disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza.

5. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.

Il lavoratore, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni ecc.ecc.).

Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.

7. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

8. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).

9. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

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

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Ateneo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.

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

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

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di

appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio/struttura di servizio.

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

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

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

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, i Responsabili delle strutture di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo nonché l'Ufficio Affari Speciali del Personale vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice di Ateneo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

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

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

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

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

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

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

7. soppresso

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

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

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

#### **Art. 17 Disposizioni finali**

1. Il presente Codice di Ateneo è affisso all'albo Ufficiale nonché pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo è tenuto a porre in essere tutti gli adempimenti necessari al fine di assicurare la più ampia diffusione tra i soggetti destinatari del presente codice di Aeneo.

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

3. soppresso.

4. I Responsabili degli uffici/strutture, nei contratti di lavoro ovvero in qualsiasi tipologia di contratto, atto di incarico o di nomina, per il personale come individuato al precedente art. 2, commi 1, lett. a) e b), 3 e 4, sono tenuti ad apporre in calce ai predetti atti la seguente dicitura: *“dichiara di aver ricevuto copia dei Codici di comportamento Nazionale e di Ateneo, di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art.54 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.*

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

Unicamente per il personale individuato al precedente art. 2 comma 1 lett. a) e b) e per i ricercatori a tempo determinato individuati allo stesso art. 2, comma 4, occorre altresì riportare la seguente ulteriore dichiarazione: *“Dichiara infine di ricevere copia del Codice Etico di Ateneo”.*

Cfr comma 1

5. Il presente Codice di Ateneo viene sottoposto a revisione annuale e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Appendice VII:**

*GANTT delle principali attività del P.T.P.C.*

# GANTT delle principali attività del P.T.P.C.

